**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗУБОЧИСТЕНСКИЙ ВТОРОЙ СЕЛЬСОВЕТ ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 28.06.2012 г № 20-п

 с.Зубочистка Вторая

«Об утверждении административного

Регламента осуществления муниципальной

услуги по предоставлению малоимущим

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального

найма».

В соответствии с пункт 6 статьи 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", постановлением от 25.06.2012 г № 6-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципальном образования Переволоцкий район в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает с силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования Д.Г.Курамшин

Разослано: администрации район ,прокурору,в дело.

 Приложение к постановлению

 Администрации МО

 Зубочистенский Второй сельсовет

 от 28 .06.2012 г № 20-п

Административный регламент

Администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет

**по оказанию муниципальной услуги**

«**Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».**

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Наименование органа местного самоуправления- муниципальное образование Зубочистенский Второй сельсовет.

* 1. Непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- пункт 6 статьи 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- статьи 31, 32, 49-57, 69 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

- Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

- Закон Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильём по договору социального найма отдельных категорий граждан"

- Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма - жители, которых уполномоченный орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, признал таковыми в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Малоимущими гражданами признаются жители сельского поселения, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по учетной норме площади жилого помещения на одного человека.

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте;

- публичное устное консультирование.

 2.1.2. Контактные координаты Администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет, справочные телефоны, почтовый адрес администрации, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 2.1.3. Индивидуальное консультирование лично.

 Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления не может превышать 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

 2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

 При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

 Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

 2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

 Осуществляется только по вопросам общего информационного характера и организационной работы Управления, без сообщения сведений, касающихся персональных данных конкретных лиц.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно должно проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

 Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично)

должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно.

 Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично),

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

 2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет- сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

 - текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации;

 - схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

 - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

 - перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

 - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 2.1.8. В сети Интернет на официальном сайте Администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет должны размещаться следующие информационные материалы:

 - полное наименование и почтовый адрес ;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 - адреса электронной почты;

 - административный регламент предоставления муниципальной услуги с отображением алгоритма прохождения административных процедур;

 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 - образец заявления о получении муниципальной услуги;

 - перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги

 2.2.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица в Администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет.

 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

 2.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.5. настоящего Регламента.

 2.2.4. При письменном обращении информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется администрацией заявителю в письменном виде;

2.3. Порядок подачи заявления о получении муниципальной услуги.

 2.3.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги направляется в Администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет.

 Принятие на учет осуществляется управлением по жилищным вопросам Администрацией МО Зубочистенский Второй сельсовет.

 2.3.2. Перечень документов, представляемых заявителем или его уполномоченным представителем (работники бюджетной сферы) при обращении в администрацию:

 1) заявление в Администрацию МО Зубочистенский Второй сельсовет установленного образца;

 2) документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете в качестве малоимущих граждан нуждающихся в жилых помещениях;

 3) документ о составе семьи (копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой, общей площади, выданная управляющей организацией). Для лиц, проживающих в коммунальной квартире – технический паспорт (форма №3);

 4) справка (форма 2) из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений;

 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи

 6) свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор о передаче квартиры в собственность (для лиц имеющих жилое помещение в собственности);

 7) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи);

 8) документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя (свидетельство о браке, либо о расторжении брака, копия свидетельства о рождении);

 9) копия трудовой книжки заявителя, заверенная работодателем.

2.3.3. Перечень документов, представляемых заявителем или его уполномоченным представителем (отдельные категории граждан) при обращении в администрацию:

 1) заявление установленного образца;

 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (копия паспорта);

 3) справка с места жительства о занимаемой площади и количестве зарегистрированных лиц, выданная не позднее, чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

 4) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи (копии паспортов, свидетельств о рождении детей не старше 14 лет);

 5) копии документов, удостоверяющих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

 6) копия документа(ов) подтверждающих право заявителя на льготы по обеспечению жилой площадью (справка об инвалидности, удостоверение),

 7) выписки из Росреестра о правах на недвижимое имущество на заявителя и совместно проживающих членов его семьи, выданные не позднее, чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

 8) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по форме 2 на заявителя и совместно проживающих членов его семьи, выданные не позднее, чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

 9) иные документы, необходимые для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (копия военного билета, справка военкомата, справка с органов социальной защиты и другие).

2.3.4. Заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений должно содержать информацию:

- фамилию, имя, отчество;

- адрес регистрации заявителя;

- причину постановки на учет;

- состав семьи;

- контактные телефоны;

-подпись заявителя или уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

 2.4.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

 Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

 лично (график выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

 почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченным представителем), указанный в заявлении о предоставлении информации;

 2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги гражданин должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

копию заявления (при письменном обращении);

оригиналы документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4.3. Перечень документов, подготавливаемых сотрудником при предоставлении

информации о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

 - проект нормативно-правового акта о постановке на учет либо об отказе в постановке в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося.

2.6. Основания для возвращения заявления о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Данный пункт не соответствует законодательству.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

 В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

 Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

 Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги**

 3.1. Устная консультация сотрудниками Администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет по вопросу предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, предоставления заинтересованным лицам списка документов, содержащихся в данном Регламенте;

 3.2. Подача заинтересованным лицом заявления и пакета документов;

 3.3. Специалисты Управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом Администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет рассматривают в установленный законом срок представленные заявителем документы для проведения экспертизы;

 3.4. Управление по жилищным вопросам Администрация МО Зубочистенский Второй сельсовет подготавливает проект нормативно-правового акта о постановке на учет либо об отказе в постановке в качестве малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

 3.5. Проект нормативно-правового акта проходит стадию согласования;

 3.6. После согласования издается Постановление (Распоряжение), которое поступает на подпись Главе Администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет;

 3.7. Подписанный нормативно-правовой акт проходит процедуру регистрации;

 3.8. Направление ответа на заявление почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о постановке на учет, в установленный срок на основании изданного нормативно-правовой акта.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет глава администрации.

 Текущий контроль осуществления путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

 Порядок и периодичность проведения проверок выполнения администрацией положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с главой администрации и в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

 Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительны письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц администрации.

 Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками администрации требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Сотрудники администрации, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Досудебное обжалование

 5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

 5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

 5.1.4. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

 - в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

 - текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, если указанные данные поддаются прочтению);

 - жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 5.1.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.1.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

 - принятых решений;

 - проведенных действий по предоставлению в аренду земельного участка и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

 5.1.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке

 Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российском Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

Администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет по оказанию муниципальной услуги

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

Контактные координаты администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 461274 , с. Зубочистка Вторая ул.Центральная,11  |
| Телефон/факс | 3533820716 |
| Адрес Интернет-сайта |  |
| Электронный адрес | admzub 2@ yandex.ru |

Приложение № 2

К Регламенту

Администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет по оказанию муниципальной услуги по оказанию муниципальной услуги

«Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма»

График выдачи результатов муниципальной услуги

понедельник – пятница 9.00 - 12.00; 14.00 - 17.00

по адресу: ул. Центральная ,11

График выдачи результатов муниципальной услуги

Специалистом

понедельник с 14.00 до 17.00

по адресу: с. Зубочистка Вторая ул.Центральная ,11

Приложение N 3

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (Ф.И.О)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность, общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

 (цифрами и прописью)

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с

\_\_\_\_

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

\_\_\_

\_\_\_\_

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

\_\_\_\_

“ ” 20 г. по “ ” 20 г.:

**1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид до­хо­да** | **Ве­ли­чи­на до­хо­да\*,****тыс. руб.** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 24. |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период: |  |

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

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ**

**2.1. Сведения о недвижимом имуществе**

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

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

**2.2. Сведения о транспортных средствах,**

**признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Вид и мар­ка****тран­спорт­но­го****сред­ства** | **Вид****соб­ствен-****нос­ти\*** | **Мес­то****ре­ги­стра­ции** | **От­пуск­ная це­на****транс­порт­но­го****сред­ства,****ус­та­нав­ли­вае­мая****ор­га­ни­за­ци­ей-из­­го­то­ви­те­лем** | **Пе­ри­од экс­плуа-та­ции транспорт-****ных****средств,****в го­дах** |
| 1. | Автомобили легковые:1)2)3) |  |  |  |  |
| 2. | Мотоциклыи мотороллеры:1)2)3) |  |  |  |  |
| 3. | Автобусы:1)2)3) |  |  |  |  |
| 4. | Грузовые автомобили:1)2)3) |  |  |  |  |
| 5. | Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневма-тическом и гусеничном ходу:1)2)3) |  |  |  |  |
| 6. | Снегоходы, мотосани:1)2)3) |  |  |  |  |
| 7. | Катера, моторные лодки:1)2)3) |  |  |  |  |
| 8. | Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообло-жения транспортным налогом:1)2)3) |  |  |  |  |

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

**2.3. Сведения о стоимости накоплений в жилищных,**

**жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных,**

**дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **На­име­но­ва­ние и вид по­тре­би­тель­ско­го****спе­циа­ли­зи­ро­ван­но­го ко­опе­ра­ти­ва** | **Стои­мость ­на­коп­ле­ния****на день об­ра­ще­ния за­яви­те­ля****в упол­но­мо­чен­ный ор­ган****с за­яв­ле­ни­ем о при­ня­тии****на учёт, тыс. руб­лей** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 5. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

 ” 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_

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

\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Справка

о дате и месте обнародования

постановления главы Зубочистенского Второго сельсовета Переволоцкого района Оренбургской области от 28.06.2012 № 20-п

«Об утверждении административногоРегламента осуществления муниципальной

услуги по предоставлению малоимущимгражданам жилых помещений муниципальногожилищного фонда по договорам социального найма».

Дата обнародования - 28 июня 2012 года

Период обнародования – 28.06.2012г по 07.06.2012г

Документ обнародован в соответствии с «Положением о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании Зубочистенский Второй сельсовет(об обнародовании нормативных правовых актов)» утвержденным решением Совета депутатов Зубочистенского Второго сельсовета № 147 от 06.04.2009года.

Постановление обнародовано в здании администрации Зубочистенского Второго сельсовета и в здании МОУ СОШ с.Зубочистка Вторая.

Глава сельсовета Д.Г.Курамшин