**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 27 от 11.04.2016г.**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Признание граждан малоимущими**

**в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального**

**найма жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда Калтукского МО»»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Калтукского МО» (приложение № 1);

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Калтукского сельского поселения и размещению на сайте администрации МО «Братский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования А.Ю. Гутенко**

 Приложение № 1

 к постановлению главы

 Калтукского МО

 № 27 от 11.04.2016г.

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда Калтукского МО»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Калтукского МО»**  (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калтукского муниципального образования, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда производится администрацией сельского поселения на основании документов о составе семьи, доходах членов семьи и принадлежащем им имуществе на праве собственности.

1.5. Перечень документов, представляемых гражданами в орган местного самоуправления для признания граждан малоимущими, определяется законом Иркутской области о порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Калтукского МО»(далее - муниципальная услуга).

 **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калтукского сельского поселения (далее – администрация Калтукского поселения).

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б.

 Контактный телефон: 8(3953)401376, 8(3593)401352,

 Адрес электронной почты adm.kaltuk@mail.ru

 График приема: понедельник – с 9-00 до 18-00 часов; вторник, среда, пятница - с 9-00 до 17-00 часов, четверг- не приёмный день, в администрации Калтукского сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

 Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Калтукского сельского поселения.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Калтукского МО.

 **2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»,

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Уставом Калтукского муниципального образования.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия + подлинник для сверки).

2. Документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи; выписка из домовой книги по месту жительства и другие) (копии + подлинники для сверки).

3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению (копия + подлинник для сверки).

4. Справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению.

5. Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) выплаты, производимые за исполнение государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое в соответствии с законодательством, компенсация при выходе в отставку, средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в виде денежных выплат;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, пребывающих в отставке;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся по очной форме обучения в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных образовательных учреждений, а также компенсационные выплаты отдельным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, стипендия, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, предусмотренные законодательством о занятости населения;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ж) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

з) иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Иркутской области, других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, за исключением:

ежемесячного пособия на ребенка;

ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

пособия на погребение;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

7) другие доходы гражданина и членов его семьи, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности или трудовую пенсию по старости;

д) вознаграждения по авторским договорам;

е) доходы от занятий предпринимательской и иной деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые гражданами и членами их семей;

и) денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Иркутской области, других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

к) наследуемые и подаренные денежные средства.

Копии вышеуказанных документов предоставляются с подлинниками для сверки.

**2.6. Основания для отказа в приеме документов:**

- непредставление или не полное представление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

- не представлены документы, указанные в п. 2.5. настоящего положения;

- представлены документы, не подтверждают право соответствующих граждан признать их малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.8. Срок ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут.**

 **2.9. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном приеме или по почте.**

**2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:**

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей;

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте (в день обращения):

- прием, регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка ответа.

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- рассмотрение заявления;

- подготовка ответа.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача заявителю постановления главы сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

3.5. Ответственный исполнитель по результату проверки заявления и документов подготавливает их на заседание комиссии по вопросу признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма принимается Главой сельского поселения.

Ответственный исполнитель готовит проект Постановления Главы Калтукского муниципального образования о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответ об отказе, о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Калтукского муниципального образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Калтукского сельского поселения.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского МО, направляются по адресу: с.Калтук, ул. Ленина, 39б.

По телефону 8(3953)401376, факсу 8(3953)401352.

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Калтукского сельского поселения, должностного лица администрации Калтукского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования А.Ю. Гутенко**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение № 1

 к административному регламенту

ФОРМЫ

ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ИХ МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Форма N 1

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

(руководителю органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О

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

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

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать мою семью малоимущей в целях принятия ее на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма N 2

СВЕДЕНИЯ

О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.)  | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.  | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 2.  | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам  |  |  |  |
|  | Социальные выплаты |
| 3.  | Пенсии |  |  |  |
| 4.  | Стипендии |  |  |  |
| 5.  | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6.  | Ежемесячное пособие на ребенка  |  |  |  |
| 7.  | Иные социальные выплаты |  |  |  |
|  | Другие выплаты |
| 8.  | Алименты |  |  |  |
| 9.  | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством  |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.  |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности  |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать, какие)  |  |  |  |
|  | Итого |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу

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

которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Подпись заявителя (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Форма N 3

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. ДАЧИ, ГАРАЖИ, ИНЫЕ СТРОЕНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. ИНОЕ ИМУЩЕСТВО (ПАЕНАКОПЛЕНИЯ, ДОЛИ, АКЦИИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

Форма N 4

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

от него (нее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление о признании малоимущими | шт.  |
| Документы о постановке на налоговый учет | шт.  |
| Документы о составе семьи | шт.  |
| Документы о доходах заявителя и членов семьи | шт.  |
| Документы о составе имущества | шт.  |
| Документы о стоимости имущества | шт.  |

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

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

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

уведомлен(а)(ы), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в Администрацию Калтукского муниципального образования всех необходимых документов.

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

(дата)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)