

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 06.11.2018

№ 54

с.Хромцово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе признание граждан малоимущими в целях принятия их на данный учет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе признание граждан малоимущими в целях принятия их на данный учет».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

**Глава Хромцовского
сельского поселения**

А.О.Варламов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, в том числе признание граждан малоимущими
в целях принятия их на данный учет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе признание граждан малоимущими в целях принятия их на данный учет» (далее Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе признание граждан малоимущими в целях принятия их на данный учет» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, либо их уполномоченные представители (при наличии надлежащим образом оформленных полномочий), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме в администрацию Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

1.5. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. Если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

1.7. Порядок ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливается Законом Ивановской области (ч. 7 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе признание граждан малоимущими в целях принятия их на данный учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является коллегиальный орган администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области – комиссия по жилищным вопросам администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – Жилищная комиссия), созданная, в том числе, в целях объективного рассмотрения вопросов признания граждан малоимущими, принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, членом Жилищной комиссии (далее – специалист Администрации).

Место нахождения, почтовый адрес и номера телефонов Администрации:

155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом 8, телефон/факс 8(49341) 98–101, телефон 8(49341)98–101.

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию Заявителям в Администрации предоставляет специалист Администрации:

контактный телефон: 8(49341)98–101;

Приемный день Главы Хромцовского сельского поселения:

вторник с 14–00 до 16–00; четверг с 10–00 до 12–00

Приемные дни специалиста Администрации:

понедельник, среда, пятница с 9–00 до 12–00; вторник, четверг с 12–48 до 15–00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной и письменной форме:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты (e-mail: chromzovo@mail.ru), информационного стенда;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://adm-chromzovo.ru>.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе о признании граждан малоимущими в целях принятия их на этот учет.

Решение Администрации принимается на основании рекомендаций Жилищной комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составляется по форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составляется по форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

При направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, их регистрация осуществляется в день поступления документов в Администрацию, при этом заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронном виде, должны направляться в отсканированном виде в формате PDF (цветной).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50–ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;
- указами Губернатора Ивановской области «Об установления величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области»;
- Уставом Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Если гражданин (семья) имеет(ют) право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основанию, как малоимущий гражданин (семья), то Заявителем предоставляется заявление о признании его(их) малоимущими в целях постановки его(их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме (приложение 1.1. к настоящему Административному регламенту), прилагая к нему необходимые документы.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре–подлиннике и подписываются Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

2.6.1. Для получения решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное

решение о признании членом семьи);

паспорта либо иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи (копии всех страниц);

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) выписка из домовой книги (адресные справки);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями, за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

– справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства – для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

г) акт проверки жилищных условий;

д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

е) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Ивановской области, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ивановской области);

3) документы, необходимые для признания гражданина (семьи) малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления, в том числе:

– справки с места работы, службы, из пенсионного фонда, органов социальной защиты, службы занятости и так далее;

– налоговые декларации, заверенные налоговыми органами.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются виды доходов заявителя и каждого члена его семьи, предусмотренные частью 1 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 №50–ОЗ.

б) заявления–декларации Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков, составляются Заявителем и трудоспособными членами его семьи по форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

в) заявления–декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006

№50–ОЗ (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно–строительных, гаражно–строительных и дачно–строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово–кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости), составляются Заявителем и совершеннолетними членами его семьи по форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

г) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях–декларациях, либо заявления–декларации Заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку;

д) трудовые книжки Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (копии, заверенные работодателем);

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди;

5) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования гражданина (семьи);

6) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных;

7) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

2.6.2. Самостоятельно предоставляются Заявителем документы, указанные в подпункте 1, подпунктах «а», «б», абзац третий «в», «д», «е» подпункта 2, подпунктах 3,4,5,6,7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять из числа документов, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а именно: договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости и акт проверки жилищных условий) могут быть получены Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются Заявителем, если данный гражданин (семья) имеет (ют) право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основанию, как малоимущий гражданин (семья).

2.6.6. Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы. Оригиналы документов возвращаются Заявителю, а заверенные копии хранятся в учетном деле (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

2.6.7. Срок действия выписки из домовой книги (адресные справки) – один месяц с момента выдачи.

2.6.8. Заявителю выдается расписка - уведомление о приеме документов по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие предоставленных заявлений форме приложений 1 и 1.1. к настоящему Административному регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения Заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.2., 2.6.3. 2.6.5. возложена на Заявителя;

2) Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) Представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок. Намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

5) Сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества Заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по адресу: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом 8.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Администрации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, которая включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации, в том числе по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистом Администрации;

5) срок предоставления специалистом Администрации муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания

муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист Администрации должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При обращении на личный прием к специалисту Администрации, в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждан предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14.4. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

2.14.6. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.7. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных цветных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация письменного заявления граждан о принятии их на учет с соответствующими документами, в том числе письменного заявления граждан о признании их малоимущими (при необходимости) (пункты 3.2 – 3.8 настоящего Административного регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия граждан на учет или отказа в принятии их на учет, в том числе установление оснований для признания граждан малоимущими или отказа в признании их малоимущими (при необходимости) (пункты 3.9 – 3.10 настоящего Административного регламента);

3) рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Жилищной комиссии Администрации, в том числе заявления о признании граждан малоимущими (при необходимости); принятие решения о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании их малоимущими (при необходимости) (пункты 3.11 – 3.12 настоящего Административного регламента);

4) уведомление граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.13 – 3.16 настоящего Административного регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина – Заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для принятия его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе заявления о признании граждан малоимущими (при необходимости).

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе заявление о признании граждан малоимущими (при необходимости) направляется в адрес Администрации, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию в целях принятия его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе в целях признания его (их) малоимущим (при необходимости) и требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1. с учетом пунктов 2.6.2., 2.6.3. 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, предоставляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе для признания их малоимущими и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе для признания их малоимущими, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Администрации на личном приеме принимает заявление граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе для признания их малоимущими, при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, предоставляемые в копиях, подаются специалисту Администрации одновременно с оригиналами. Специалист Администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента является в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7. настоящего Административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Администрации в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме предусмотренной приложением №2 к Закону Ивановской области от 17.05.2006 №50–ОЗ (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе о признании его малоимущим, и документы согласно установленному перечню, выдается расписка – уведомление в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

3.9. Специалист Администрации после приема заявлений и документов согласно установленному перечню, проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации).

Специалист Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, в том числе для признания их малоимущими, осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист Администрации:

проводит расчеты для установления размера дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи в целях признания его (их) малоимущими (в случае, если Заявитель имеет право состоять на указанном учете как малоимущий);

и проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений и налогооблагаемого имущества;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

После проверки представленных документов Комиссия проводит проверку жилищных условий Заявителя. Результаты проверки оформляются Актом проверки жилищных условий Заявителя, по форме предусмотренной приложением №1 к Закону Ивановской области от 17.05.2006 №50–ОЗ.

3.11. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе о признании их малоимущими или отказе в признании их малоимущими.

3.12. Решение о принятии или об отказе в принятии гражданина (семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе о признании их малоимущими или отказе в признании их малоимущими, принимается на основании рекомендации Жилищной комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации.

Решение об отказе в принятии гражданина (семьи) на учет, в том числе об отказе признания их малоимущими, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации, указанного в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, выдает Заявителю на руки или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о принятии или об отказе в принятии гражданина (семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, специалист Администрации направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается главой Хромцовского сельского поселения.

3.14. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Администрации устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.15. Специалист Администрации знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле Заявителя.

3.16. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся

в жилых помещениях (далее – Книга учета), которая ведется Администрацией, по форме установленной приложением №4 к Закону Ивановской области от 17.05.2006 №50–ОЗ.

3.17. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня издания соответствующего постановления Администрации, указанного в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

3.18. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Хромцовского сельского поселения.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

– жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, специалиста Администрации подаются на имя главы Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Обращение к главе Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом №8;

на адрес электронной приемной Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, размещенный на сайте Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области: <http://adm-chromzovo.ru/>, раздел «Интернет приемная»;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: (49341)96–245.

Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего или специалиста Администрации;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего или специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Главе Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района
Ивановской области**

от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____
_____,
тел. _____,
паспорт _____
_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня (нас) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в
жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в
помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из
которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории _____

(малоимущий, граждане, относящиеся к категориям, определенным Федеральным законом «О ветеранах» (инвалид ВОВ, участник ВОВ, члены семей
погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ) и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- п) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Гражданско–правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет Заявитель(и) не производил(и)/производил(и) *(нужное подчеркнуть)*:

(если производил(и), то какие именно)

Я (мы) даю (даем) свое согласие на обработку администрацией Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (юридический адрес: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом №8) всех моих (наших) персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» в целях принятия меня (нас) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет.

Я (мы) предупрежден(ы), что в случае:

1) принятия решения о принятии меня (нас) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, я (мы) буду(ем) обязан(ы) при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает);

2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мне (нам) будет отказано в принятии меня (нас) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

От имени нижеподписавшихся Заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен Заявитель: _____.

Подписи дееспособных членов семьи:

подпись (Ф.И.О. полностью)

подпись Заявителя

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1.1.
к Административному регламенту

**Главе Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района
Ивановской области**

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью),
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня (нас) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, зарегистрированных по месту жительства по адресу: _____

Сведения о составе семьи:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Отношение к работе, учебе
1			
2			
3			
4			
5			

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 5) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 6) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- n) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я (мы) даю (даем) свое согласие на обработку администрацией Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (юридический адрес: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом №8) всех моих (наших) персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» в целях признания меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет.

Я (мы) предупрежден(ы):

1) об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества я (мы) будем обязаны в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области;

2) что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мне (нам) будет отказано в признании меня (нас) малоимущим(и) в целях принятия меня (нас) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма .

От имени нижеподписавшихся Заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен Заявитель: _____.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____ /	_____
_____ /	_____
_____ /	_____
_____ /	_____
подпись	(Ф.И.О. полностью)
_____	_____
подпись Заявителя	(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Бланк Администрации

Куда _____
(населенный пункт, улица, № дома, квартира)

Кому _____
(фамилия и инициалы Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением администрации Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района Ивановской области: постановление № _____ от
«_____» _____ 20_____ года ваша семья в составе _____ человек принята на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава Хромцовского сельского поселения _____ / _____
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Бланк Администрации

Куда _____
(населенный пункт, улица, № дома, квартира)

Кому _____
(фамилия и инициалы Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением администрации Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района Ивановской области: постановление № _____ от
«_____» _____ 20____ года Вам отказано в принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с

(нормы права, послужившие основанием отказа)

(причины отказа)

Глава Хромцовского сельского поселения _____ / _____
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
О ДОХОДАХ**

Я _____
(Ф.И.О. Заявителя или трудоспособного члена его семьи)

сообщаю, что за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (с _____ по _____) имел(а) следующий доход:

№ п/п	Вид получаемого дохода	Сумма дохода, руб.
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.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
4.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
5.	Социальные выплаты:	
5.1.	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров	
5.2.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
5.3.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	
5.4.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	
5.5.	Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
5.6.	Пособие на ребенка	
5.7.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
5.8.	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по	

	контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности 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 военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе	
5.9.	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
5.10.	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
5.11.	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями	
6.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности:	
6.1.	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	
6.2.	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел)	
7.	Иные доходы:	
7.1.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ	
7.2.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	
7.3.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	
7.4.	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	
7.5.	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	
7.6.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица	
7.7.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
7.8.	Алименты, получаемые членами семьи	
7.9.	Проценты по банковским вкладам	
7.10.	Наследуемые и подаренные денежные средства	
7.11.	Ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством («О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в РФ», и др.) и законодательством Ивановской области	
ВСЕГО:		

Подтверждаю, что других видов доходов, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков не имею.

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ ОНИ СОДЕРЖАТСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮ.

« » 20 года
(подпись заявителя или трудоспособного члена его семьи) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
ОБ ИМУЩЕСТВЕ**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя или члена его семьи полностью)

сообщаю о наличии (отсутствии) в моей собственности, следующего имущества:

№ п/п	Вид налогооблагаемого имущества	Имею, не имею	Стоимост ь, руб.	Наименование и местонахожден ие имущества	Документ, подтверждающий право собственности
1.	Земельные участки				
2.	Жилые дома				
3.	Квартиры				
4.	Дачи				
5.	Гаражи				
6.	Иные строения, помещения, сооружения				
7.	Транспортные средства				
8.	Предметы антиквариата, искусства				
9.	Ювелирные изделия				
10.	Бытовые изделия из драгоценных металлов и				

	камней				
11.	Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах				
12.	Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях				
13.	Средства на именных приватизированных счетах физических лиц				
14.	Стоимость имущественных и земельных долей (паев)				
15.	Валютные ценности и ценные бумаги				
ВСЕГО:					

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ ОНИ СОДЕРЖАТСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮ.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя или члена его семьи) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____ в том,
что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:
(дата)

Заявление	шт.	на	листах
Паспорта (копии)	шт.	на	листах
Документы о составе семьи (копии)	шт.	на	листах
Домовая книга (копия)	шт.	на	листах
Адресные справки (подлинник)	шт.	на	листах
Справка БТИ (подлинник)	шт.	на	листах
Технический паспорт (копия)	шт.	на	листах
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (копии)	шт.	на	листах
Договор о стационарном обслуживании гражданина (копия)	шт.	на	листах
Документы о доходах заявителя (справки с места работы и др.) (подлинники)	шт.	на	листах
Налоговые декларации (заверенные налоговой)	шт.	на	листах
Правоустанавливающие документы на налогооблагаемое имущество (копии)	шт.	на	листах
Заявления-декларации о доходах	шт.	на	листах
Заявления-декларации об имуществе	шт.	на	листах
Документы о стоимости имущества	шт.	на	листах
Трудовая книжка (копия заверенная работодателем)	шт.	на	листах
Иные документы	шт.	на	листах

Гр. _____

Уведомлен(а)(ы), что решение о принятии на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов в Администрацию.

Уведомлен(а)(ы) о необходимости предоставления пакета документов для перерегистрации в срок _____
(дата)

_____	/	_____
(подпись)		(Ф.И.О. полностью)
_____	/	_____
(подпись)		(Ф.И.О. полностью)
_____	/	_____
(подпись)		(Ф.И.О. полностью)

Специалист Администрации _____

(должность, подпись, фамилия)