Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2017 года № 1290

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.04.2015 № 715 «Принятие граждан  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях усовершенствования предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

1. Внести в административный регламент предоставления комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.04.2015 № 715, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.7. Граждане в целях реализации их права на получение информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в Комитет (Приложении № 5).

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявление подписывается гражданином, являющимся совершеннолетним дееспособным, заявление от недееспособных граждан подписывается и представляется их законными представителями.

2.6.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;

- в случае подписания заявления уполномоченным лицом – документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.9. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ».

1.2. подпункт 2) пункта 2.7.1. изложить в новой редакции:

«2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий».

1.3. Пункт 2.12. изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.6. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

2.12.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);

- форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (Приложение № 5);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- перечень документов для получения информации об очередности граждан;

- график работы жилищного отдела Комитета;

- номера телефонов жилищного отдела Комитета;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.4. В абзаце 5 пункта 3.1. «Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» после слов «… в жилых помещениях» дополнить фразой «либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации»;

1.5. В пункте 3.2.1 после слов «… в жилых помещениях» дополнить словами «или заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;»

1.6. В пункте 3.2.2 после слов «… в подразделе 2.6.3.,» дополнить фразой «или 2.6.9»;

1.7. Пункт 3.2.5, 3.5, 3.6 изложить в новой редакции:

«3.2.5. Заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 6).

3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации.

3.5.1. Должностным лицом жилищного отдела проводится проверка и анализ заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющихся документов, документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии муниципального образования Волосовское городское поселение.

3.5.2. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом жилищного отдела готовится проект МПА о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и передается председателю комитета по городскому хозяйству для подписания.

3.5.3. Должностным лицом жилищного отдела осуществляется подготовка заявителю информации об очередности предоставления жилых помещения по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации.

3.6. Выдача оформленного решения заявителю.

3.6.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (информация об очередности предоставления жилых помещения по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации) должно быть принято Комитетом по городскому хозяйству по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел.

3.6.2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности).

3.6.3. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия НПА о принятии на учет.

3.6.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение № 7).

3.6.5. По результатам ежегодной проверки прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Книгу учета вносится информация об изменении очередности граждан».

1.8. Приложения 1,2,3,4,5,6,7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о.главы администрации С.Д. Ушаков

Разослано: в дело, газета «Сельская Новь», сайт

Е.В. Бубнова

8(81373)24-139

Приложение №1

к административному регламенту

Блок-схема принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прием и регистрация заявления и представленных документов (из МФЦ, на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью)

Рассмотрение заявлений и представленных документов

Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие

Принятие решения и подготовка проекта распоряжения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в предоставлении такой информации

Выдача оформленного решения заявителю о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

(выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)

Выдача оформленного решения заявителю об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

(выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)

Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение № 3

к административному регламенту

Председателю Комитета по городскому хозяйству

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

,

проживающего (проживающей) по адресу:

,

телефон

Заявление  
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма[[1]](#footnote-1)

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: я,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении изжилищного фонда:

социального;

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

.

Дети:

1)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

Подпись заявителя3

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

2)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

3)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

4)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

5)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

2)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

Подпись заявителя3

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

3)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; |
|  |  |
|  |  |
|  |  | к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации. |
|  |  |

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте[[2]](#footnote-2) (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Подпись заявителя3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

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)

10.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20 |  | года |

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма .

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати)Подпись заявителя[[3]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

Председателю комитета по городскому хозяйству

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

,

проживающего (проживающей) по адресу:

,

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На дату подписания настоящего заявления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе | Паспортные данные (серия и номер, кем, когда выдан |
| 1. |  |  |  |  |  |

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, подлежащего налогообложению, прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.

Подпись заявителя

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Приложение № 1

к заявлению граждан

о признании малоимущими

**Сведения о доходах семьи**

Сообщаю, что я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и члены моей семьи за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим, имел (а) следующий доход:

1) Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

1. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
2. 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа, на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

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

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- 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;

-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;

* пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
* ежемесячное пособие на ребенка; 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;
* 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 воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
* ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
* ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

6) Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- 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;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства  
(многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных  
животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

7) Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

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

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

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

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе  
бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским  
договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы,  
полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том  
числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью  
организации;

* алименты, получаемые членами семьи;
* проценты по банковским вкладам;
* наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

8) Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного хозяйства, учитываются в соответствии с величинами нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственной продукции на текущий календарный год, утверждаемых Правительством Ленинградской области:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  ( руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

**Примечание:**

1. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителем, учитываются в полном объеме до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба,  
причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу,  
находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы,  
связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и  
профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения  
государственной службы медико-социальной экспертизы,

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в  
связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов  
службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации",

* пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",
* ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами.

3. Из дохода семьи гражданина исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

Суммарный доход за расчетный период, равный двум календарным годам  
составляет: ( ) рублей

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. С условиями ст.56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата

Подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи

Приложение № 2

к заявлению граждан о признании малоимущими

**Сведения об имуществе семьи**

Я, , заявляю о стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащих налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим году подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим:

1) Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих

товариществах и иные строения, помещения и сооружения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и местонахождения имущества | Стоимость | Документ подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

2) Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3) Земельные участки независимо от территориальной принадлежности, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4) Стоимость принадлежащих пакетов акций, а также долей в уставных капиталах хозяйственных обществ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

5) Предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

6) Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

7) Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и потребительских кооперативах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

8) Валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

**Примечание:**

- стоимость транспортных средств может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на осуществление оценки транспортных средств, так и судебно-экспертными учреждениями органа юстиции;

* стоимость недвижимого имущества, за исключением земельных участков, может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку недвижимости, так и организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества по месту его нахождения;
* стоимость земельных участков может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку земельных участков, так и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области кадастра объектов недвижимости, и его территориальными подразделениями;

(п/п 7,8,9 пункта 1 ст.333.25 Налогового кодекса Р.Ф.)

определение стоимости земельных участков в обязательном порядке осуществляется на основании данных о кадастровой стоимости земли, установленной нормативным актом Ленинградской области.

* определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органом местного самоуправления производится на основании сведений, представленных гражданином и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.
* в случае отчуждения в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, его стоимость учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев отчуждения указанного имущества для оплаты медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и ритуальных услуг, подтвержденной соответствующими документами.

(Областной закон № 89-оз от 26 октября 2005 года).

При определении стоимости имущества граждан в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежит учету следующее имущество:

* земельные участки, предоставленные гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и индивидуального жилищного строительства, площадь которых меньше размера, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для указанных целей;
* весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью менее пяти лошадиных сил;

- один легковой автомобиль, специально оборудованный для использования  
инвалидами, или автомобиль с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55  
кВт), полученный (приобретенный) через органы социальной защиты населения в  
установленном законом порядке и используемый инвалидом;

- имущество, находящееся в розыске, при условии подтверждения данного факта  
документом, выдаваемым уполномоченным органом государственной власти.

Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в том случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин и(или) члены его семьи.

Суммарная стоимость имущества за расчетный период составляет:  
 ( ) рублей.

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, с условиями ст. 56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата

Подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Приложение № 5

к административному регламенту

Председателю комитета по городскому хозяйству

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

,

проживающего (проживающей) по адресу:

,

телефон

Заявление  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подпись заявителя

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 6

к административному регламенту

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Начата |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Окончена | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номера заявлений: | | | с | | |  | | по | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку | Дата принятия заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Паспортные данные гражданина | Адрес постоянного места жительства гражданина | Количество членов семьи гражданина | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер) | Порядковый номер в книге | Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Примечание:

1. Все поступившие заявления регистрируются в книге в момент принятия заявления.

2. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

3. Листы в книге должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего прием на учет.

4. Книги хранятся десять лет после предоставления гражданину жилого помещения.

Приложение № 7

к административному регламенту

**Книга**

**учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | |  |  |
| Начата | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Окончена | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номера заявлений: с | | | | |  | | | по |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |
| Номер по порядку | | Фамилия, имя, отчество гражданина | | | Основание и дата постановки на учет | | | Паспортные данные гражданина | | | | Адрес постоянного места жительства гражданина | | | Состав семьи гражданина | | | Наличие у гражданина права на получение жилого помещения вне очереди | | | Отметка о снятии гражданина с учета | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | основание | | наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления, отметка о его отправлении либо вручении гражданину | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | 9 | | |

    Примечание:

1. В книге регистрируются все принятые на учет граждане.

2. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

3. Листы в книге должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего принятие на учет.

4. Книги хранятся десять лет после предоставления гражданину жилого помещения

1. Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае отправки уведомления по почте заявитель прилагает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса. [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления. [↑](#footnote-ref-3)