

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Усть-Лужское сельское поселение»**

**Кингисеппского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 августа 2022 года № 275

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление главы администрации от 07 августа 2015 года № 197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
3. Считать утратившим силу постановление главы администрации от 27 августа 2018 года № 258 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 07.08.2015 года №197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
4. Считать утратившим силу постановление главы администрации от 26 декабря 2019 года № 310 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 07.08.2015 года №197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
5. Считать утратившим силу постановление главы администрации от 20 августа 2020 года № 192 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 07.08.2015 года №197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте МО «Усть-Лужское сельское поселение», а также в сетевом издании «Ленинградское областное информационное агентство /ЛЕНОБЛИНФОРМ/».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение» П.И. Казарян

Исп. Будуштяну Ю.В.

тел. 8 (81375) 61-440

Приложение

к постановлению администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

от 30 августа 2022 года № 275

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Ленинградской области (далее – администрация) при принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

* 1. Информация о местах нахождения и графике работы органов, местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.
		1. Место нахождение жилищного отдела (сектора), осуществляющего муниципальную услугу в администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Ленинградской области – Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Усть-Луга, квартал Ленрыба, д.2.
		2. Рабочее время администрации: понедельник, вторник, среда с 8-00 до 16-30, пятница с 8-00 до 15-30, обед с 12-00 до 13-00;
		3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.
	2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.
		1. Телефон жилищного отдела (сектора) администрации: 8 (81375) 61-583
		2. Электронная почта жилищного отдела (сектора): m.o.ust-luga@mail.ru
		3. Электронная почта администрации: m.o.ust-luga@mail.ru
	3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет.
		1. Адрес официального сайта администрации МО ««Усть-Лужское сельское поселение»» в сети Интернет: https://усть-лужское.рф
		2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.
		3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.
	4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.
	+ 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте администрации МО ««Усть-Лужское сельское поселение»» в сети Интернет.
		2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
		3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.
		4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.
		5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.
		6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
		7. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.
	1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
		1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:
* 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);
* перечень документов для признания граждан малоимущими;
* перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.
	+ 1. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:
* в электронную приемную m.o.ust-luga@mail.ru
* на электронную почту администрации: m.o.ust-luga@mail.ru
* на электронную почту жилищного отдела (сектора) m.o.ust-luga@mail.ru;
* через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
* через функционал электронной приемной на ЕПГУ.
	+ 1. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому направляется ответ.
	1. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.
		1. На информационном стенде жилищного отдела (сектора) администрации 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;
* 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);
* перечень документов для признания граждан малоимущими;
* перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* график работы жилищного отдела администрации;
* номера телефонов жилищного отдела администрации;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
* адрес официального сайта администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
	+ 1. На официальном сайте администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение»» https://усть-лужское.рф в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> и на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие материалы:
* перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
* текст административного регламента с приложениями.
	1. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Ленинградской области.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является: письменно или в электронном виде информирование заявителей путем направления решения о принятии (отказе в принятии) на учет.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения администрацией в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего пункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
		1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел.
		2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
* Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
* Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
* Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
* Постановление Правительства Российской Федерации «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» от 20.08.2003 № 512;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
* Областным законом Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз;
* Постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;
* Уставом муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
* Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
		1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложен в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.
		2. Администрация МО ««Усть-Лужское сельское поселение» не вправе требовать от заявителя:
1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. 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:
5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. 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;
7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
9. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
	* 1. К заявлению прилагаются документы согласно Приложению №7 к настоящему регламенту в редакции Постановления Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 года №4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области.
		2. Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» запрашивает в установленном порядке следующие документы:
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

* + 1. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел (сектор) администрации заявление и документы, указанные в п.2.6.3
		2. 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 (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому направляется ответ.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

доверенным лицам:

1. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
2. нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

законным представителям (опекун, попечитель):

1. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
2. документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:
3. не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
4. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
5. не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могли быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;
6. 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через МФЦ, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано им в судебном порядке.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:
* подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
* утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
* выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;
* получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
* предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
* выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

* 1. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
		1. Помещения, выделенные для осуществления 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".
		2. 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 (последнее при наличии) и должности соответствующего должностного лица.

* + 1. 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. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

* + 1. 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;
* 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);
* перечень документов для признания граждан малоимущими;
* перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* график работы жилищного отдела администрации;
* номера телефонов жилищного отдела администрации;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
* адрес официального сайта администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
		1. Показатели доступности муниципальной услуги:
* информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» https://усть-лужское.рф;
* наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте МО «Усть-Лужское сельское поселение» https://усть-лужское.рф в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
* время оказания услуги – не более 30 дней;
* услуга оказывается бесплатно.
	+ 1. Показатели качества муниципальной услуги:
* соответствие требованиям административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги;
* количество обоснованных жалоб.
	1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. определяет предмет обращения;
2. проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
3. проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
4. осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
5. направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:
* в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;
* на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

* 1. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
		3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в жилищный отдел;

без личной явки на прием в жилищный отдел.

* + 1. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в жилищный отдел.
		2. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в жилищный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.
		3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в жилищный отдел посредством функционала ЕПГУ.

* + 1. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в жилищный отдел - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в жилищный отдел - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в жилищный отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

* + 1. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.7. или 2.15.8. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.
		2. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист жилищного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту жилищного отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

* + 1. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист жилищного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту жилищного отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес жилищного отдела, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист жилищного отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист жилищного отдела, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

* + 1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в жилищный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
	1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявлений и представленных документов;

запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача оформленного решения заявителю;

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

* 1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.
		1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
		2. Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела (сектора) представляет подлинники и копии документов, указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам дела.
		3. Заявление принимается в течение двадцати минут.
		4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.
		5. Заявление 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 № 5);
		6. Заявителю должностным лицом жилищного отдела (сектора), принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.
	2. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

* + 1. Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
	1. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
		1. Должностным лицом жилищного отдела (сектора) проводится проверка и анализ имеющихся документов, и документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение»;
		2. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом жилищного отдела (сектора) готовится проект постановления 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 в общий отдел администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» для дальнейшего оформления.
	2. Выдача оформленного решения заявителю.
		1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел;
		2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение;
		3. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет;
		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 № 6).
	3. Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
		1. На каждого малоимущего гражданина-заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер;
		2. Граждане, принятые на учет, включаются в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вносятся в автоматизированную систему учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
		3. Ежегодно в период с 10 января по 31 марта жилищный отдел проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, предоставленных гражданами, принятыми на учет;
		4. По результатам проверки права граждан состоять на учете должностным лицом жилищного отдела (сектора) составляются списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - списки граждан), которые ежегодно не позднее 10 мая опубликовываются в СМИ и сети Интернет.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
		1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.
		2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.
		3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
		1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.
	2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
		2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за несоблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.
		3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
		1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.
		2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.
		3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.
		4. Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.
		5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела (сектора), в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

* + 1. Результата контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение»;
	1. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**
	1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
		1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном(внесудебном) порядке.
		2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
		3. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке.
		4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).
* ставит личную подпись и дату.
	+ 1. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:
* на электронную почту администрации: m.o.ust-luga@mail.ru

в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

* + 1. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.
		2. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
		3. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

* + 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
	1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
	7. отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
	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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	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 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.
		1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.
		2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
		3. 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, ГКУ ВО "МФЦ", либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

* 1. Судебное обжалование.
		1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАН СОСТОЯТЬ НА УЧЕТЕ**

**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Документы, представляемые заявителем на себя и членов своей семьи |
| 1 | Решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью) | Документы, подтверждающие состав семьи |
| 2 | Свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении, смерти и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | В случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства |
| 3 | Решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Ленинградской области (с отметкой суда о дате вступления в законную силу) | В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области |
| 4 | Справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, дающего право на получение жилых помещений вне очереди, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти | В случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| II. Документы, представляемые заявителем на себя и членов своей семьи в целях признания малоимущими |
| 5 | Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку |  |
| 6 | Справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 7 | Справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться 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 медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |
| 8 | Справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты 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 |  |
| 9 | Справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка |  |
| 10 | Справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| 11 | Справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы |  |
| 12 | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 13 | Выписка из книги учета доходов, заверенная подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика (при патентной системе налогообложения) | Представляют физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход".Документы могут быть получены из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации |
| 14 | Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) (для плательщиков налога на профессиональный доход) (самозанятые) |
| 15 | Справка о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036) |
| 16 | Справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации |  |
| 17 | Документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) | Для неработающих граждан |
| 18 | Справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель | При постановке на учет |
| 19 | Заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином |  |
| 20 | Справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест |  |
| 21 | Трудовая книжка и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года) |  |
| 22 | Справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности |  |
| III. Документы, представляемые заявителем для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан |
| 23 | Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | Удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Великой Отечественной войны Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации |
| 24 | Удостоверение членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны | Удостоверение о праве на льготы или удостоверение единого образца, установленного для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации |
| 25 | Трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) | Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" |
| 26 | Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях |
| 27 | Удостоверение вынужденного переселенца | Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами |
| 28 | Удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица |
| 29 | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |  |
| 30 | Специальные удостоверения единого образца |
| IV. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| В органах внутренних дел Российской Федерации |
| 31 | Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации | Для лиц, достигших 14-летнего возраста |
| 32 | Сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации | Представляются на заявителя и каждого из членов его семьи |
| 33 | Выписка о транспортном средстве по владельцу | Представляется на заявителя и каждого из членов его семьи |
| В Пенсионном фонде Российской Федерации |
| 34 | Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета |  |
| 35 | Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования |  |
| 36 | Сведения о получении (назначении) пенсии и сроках назначения пенсии |  |
| 37 | Сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроках ее назначения |  |
| 38 | Сведения о размере пенсии и иных выплатах |  |
| 39 | Сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности |  |
| 40 | Сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежегодной денежной выплаты из федерального бюджета и сроках ее назначения |  |
| 41 | Сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации | Для лиц старше 18 лет |
| 42 | Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы |
| В органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда Российской Федерации) |
| 43 | Сведения о получении (назначении) пенсии и сроках назначения пенсии |  |
| В органе государственной службы занятости |
| 44 | Сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными | Для лиц старше 18 лет |
| 45 | Сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы |
| В Единой государственной информационной системе социального обеспечения |
| 46 | Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области |  |
| 47 | Сведения о государственной регистрации рождения |  |
| 48 | Сведения о государственной регистрации заключения брака |  |
| 49 | Сведения о государственной регистрации смерти |  |
| 50 | Сведения о государственной регистрации перемены имени |  |
| 51 | Сведения о государственной регистрации расторжения брака |  |
| 52 | Сведения о государственной регистрации установления отцовства |  |
| 53 | Сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка |  |
| 54 | Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки |  |
| 55 | Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным |  |
| В органе Федеральной налоговой службы |
| 56 | Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия |  |
| 57 | Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами |  |
| 58 | Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики |  |
| 59 | Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности |  |
| 60 | Сведения о доходах от продажи, аренды имущества |  |
| 61 | Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (общий режим налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) |  |
| 62 | Сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ |  |
| 63 | Сведения 2-НДФЛ |  |
| 64 | Сведения об ИНН физического лица на основании данных о Ф.И.О. и дате рождения |  |
| 65 | Информация о фактах регистрации автомототранспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России |  |
| В органе Федеральной службы судебных приставов |
| 66 | Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда |  |
| 67 | Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей |  |
| 68 | Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю |  |
| В органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах |
| 69 | Сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов |  |
| 70 | Сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам |  |
| В органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях |
| 71 | Сведения о призыве отца ребенка на военную службу, с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву |  |
| 72 | Сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву |  |
| В Фонде социального страхования Российской Федерации |
| 73 | Документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу |  |
| В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 74 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации |
| В органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области |
| 75 | Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания <\*> | В случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 76 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности <\*> | Договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 77 | Сведения из филиала ГУП "Леноблинвентаризация" о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года <\*> |  |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования |
|  |
|  |
| от заявителя |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения - заполняется заявителем) |
| от представителя заявителя |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения - заполняется представителем заявителя от имени заявителя) |
| адрес постоянного места жительства заявителя: |
|  |
|  |
| телефон |  |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
|  |
| Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

|  |
| --- |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: |
|  |
| (номер, серия, наименование органа/ |
|  |
| организации, выдавшего/выдавшей документ, дата выдачи) |
|  |
| Сведения о заявителе: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ <1> | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| ИНН | номер |  |
| Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | номер |  |

|  |
| --- |
| Выберите, к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку "V"): |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Малоимущие граждане |
| Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди: |
|  | граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат |
|  | граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |
|  | 2. Иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан: |
|  | инвалиды Великой Отечественной войны |
|  | участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений |
|  | лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений |
|  | лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя" |
|  | члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда |
|  | граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" |
|  | граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица |
|  | граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами |

|  |
| --- |
| Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма: |
|  |
| Члены семьи: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения | Отношение к работе, учебе <2> | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  | Супруг (супруга) |  |  |
|  |  | Дети |  |  |
|  |  | Иные члены семьи, совместно проживающие (указать, какие) |  |  |
| Сведения об изменении Ф.И.О.(указываются Ф.И.О. до изменения и основание изменений) |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/супруги |  |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака - для супруга/супруги <3> |  |

|  |
| --- |
| 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: |  |
|  |
| Заполняется на каждого члена семьи в случае необходимости признания малоимущим: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кем получен доход | Вид полученного дохода | Сведения о доходах заявителя и членов его семьи |
| Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения |  |
| Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства |  |
| Информация в случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (поставить отметку "V") | Не имею трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации |  |
| Нигде не работал (не работала) и не работаю по трудовому договору |  |
| Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию |  |
| Наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии) |  |  |

|  |
| --- |
| Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также о том, что при изменении указанных сведений о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы обязаны в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме органы местного самоуправления по месту учета <4> |
|  | С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены <5> |
|  | Я и члены моей семьи даем согласие на проведение проверки представленных сведений |
|  | 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 даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, а именно: на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", с представленными сведениями. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  | Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в 10-дневный 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 |

|  |
| --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | выдать на руки в ОМСУ/организации |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте по адресу: |

|  |
| --- |
| Подпись заявителя: |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
|  |
| Подписи членов семьи: |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |
| Дата принятия заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов. |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Место печати |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  |

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

<1> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.

<2> Заполняется для подтверждения малоимущности.

<3> Заполняется для подтверждения малоимущности.

<4> Заполняется для подтверждения малоимущности.

<5> Заполняется для подтверждения малоимущности.

Приложение 3

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

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 также 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 также 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 Российской
Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 "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 накоплений 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 4

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  |

Приложение 5

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  |

Приложение 6

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Паспорта заявителя и членов его семьи |  |
| 2 | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. | документы, подтверждающие состав семьи |
| 3 | Документы о признании гражданина малоимущим | перечень документов определяется в соответствии с областным законом о порядке признания граждан малоимущими |
| 4 | Форма 7 (характеристика жилого помещения) | действительна в течение одного месяца с момента выдачи |
| 5 | Форма 9 (выписка из домовой книги) | - " - |
| 6 | Выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан | - " - |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи | действительна в течение одного месяца с момента выдачи (предоставляется на заявителя и членов его семьи) |
|  | (Пункт в редакции, введенной в действие с 14 апреля 2014 года [постановлением Правительства Ленинградской области от 9 апреля 2014 года N 108](http://docs.cntd.ru/document/537953120); в редакции, введенной в действие с 26 июня 2017 года [постановлением Правительства Ленинградской области от 23 июня 2017 года N 234](http://docs.cntd.ru/document/456073205). |
| 8 | Справка, выданная филиалом Леноблинвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи | по состоянию на 1 января 1997 года |
| 9 | Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п. | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи |
| 10 | Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания | в случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 [пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) |
| 11 | Документы, выданные медицинским учреждением | в случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 [пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) |
| 12 | Согласие на обработку персональных данных | Предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи |
|  | (Пункт дополнительно включен с 14 апреля 2014 года [постановлением Правительства Ленинградской области от 9 апреля 2014 года N 108](http://docs.cntd.ru/document/537953120)) |