РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Судогодского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2017г

п.Андреево № 9

*Об утверждении*

*Административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*по признанию граждан малоимущими*

*в целях предоставления по договорам*

*социального найма жилых помещений*

*муниципального жилищного фонда*

В соответствии с Законом Владимирской области от 14.11.2014 № 121-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения», Постановлением администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение от 26.12.2011г № 118 «О порядке разработки и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Андреевское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, согласно приложению.

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Андреевское сельское поселение А.А.Коньков

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования Андреевское сельское поселение

от 27.01.2017г № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

∙ Конституцией Российской Федерации;

∙ Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

∙ Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

∙ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

∙ Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

∙ Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан, и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

∙ Решением Совета народных депутатов муниципального образования Андреевское сельское поселение от 21.04.2011г № 41 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение»;

∙ Решением Совета народных депутатов муниципального образования Андреевское сельское поселение от 27.04.2011г № 18/6 «Об установлении Порядка определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Андреевское сельское поселение»;

1.3. Муниципальная услуга **предоставляется администрацией** муниципального образования Андреевское сельское поселение во взаимодействии с органами и организациями, являющимися источником получения информации:

∙ Судогодским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области в части предоставления сведения о сделках, совершенных гражданином и членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

∙ Государственным учреждением Владимирской области «Бюро технической инвентаризации» о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества;

∙ иными органами и организациями, имеющими сведения для постановки на учет.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения по адресу: андреевское-адм.рф.

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение – специалистом администрации: улица Почтовая, д.37, п.Андреево, Судогодского района Владимирской области, 601370. Телефон для справок: 8(49235) 3-13-01, Номер факса: 8(49235) 3-13-55, Сайт администрации сельского поселения http://андреевское-адм.рф/

Адрес электронной почты: andreevo33@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - четверг: 9.00-16.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00- до 13.00.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданин подает [**заявление**](consultantplus://offline/ref=AD417710C883EDBCE6A8F902BFEB053ACC41A1672024C80F14FF4DCD4A93B1267B6463A5F0BC6EADB5A3EDAB5BRDG) по форме (приложение N 1 к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, документы о своем согласии и о согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании малоимущими, поданных их законными представителями.

К заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются документы, перечень которых определен [Законом](consultantplus://offline/ref=AD417710C883EDBCE6A8F902BFEB053ACC41A1672022C90B13F310C742CABD2457RCG) Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Документы, указанные в [абзаце пятом](#Par4), [шестом](#Par5), [седьмом](#Par6), [десятом](#Par9) настоящего пункта, заявитель предоставляет в управление самостоятельно.

Документы, указанные в [абзаце восьмом](#Par7), [девятом](#Par8) настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзаце восьмом](#Par7), [девятом](#Par8) настоящего пункта, они запрашиваются специалистом управления по межведомственным запросам.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Специалист администрации, в пределах своих полномочий, осуществляет проверку достоверности сведений, указываемых гражданами при подаче заявления о признании малоимущими.

2.4.Перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п.1.4 настоящего административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные [подразделом 2.3 раздела 2](consultantplus://offline/ref=BB8DE0EBE52068C249E8FEAC6D8D1B041ADA195C067B90C4F71F903B6588795BD8059CA623653D4675435D946BZFG) настоящего административного регламента все необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2.6.Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

2.7.Обязанности специалиста при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

∙ посредством телефонной связи: специалист, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя, отчество;

∙ при личном обращении заинтересованных лиц: должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично специалисту администрации сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

2.9. Требования **к местам предоставления** муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационном стенде размещается следующая информация:

∙ фамилия, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы специалиста;

∙ извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

∙ основные положения законодательства, касающиеся порядка и предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

∙ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

∙ справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.10.Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Максимальный срок ожидания в очереди сставляет 15 минут.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

∙ противопожарной системой и средствами пожаротушения;

∙ средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Рабочее место для приема должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, стульями, столами для оформления и приема заявления с документами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление выписки решения о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.2.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально удостоверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подразделе 2.3 раздела 2](consultantplus://offline/ref=F8F51F0B40CE54AD73A84E8DC583862412E1538079A05FFA3E18A74E59E857D8B383BBBC5A6A0211027EA4FD14r0G) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [подразделом 2.4 раздела 2](consultantplus://offline/ref=F8F51F0B40CE54AD73A84E8DC583862412E1538079A05FFA3E18A74E59E857D8B383BBBC5A6A0211027EA4FC14r4G) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, **уведомляет гражданина** о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом администрации, принимающим документы, **выдается расписка** в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление гражданина регистрируется специалистом администрации в [Книге](consultantplus://offline/ref=F8F51F0B40CE54AD73A84E8DC583862412E1538079A05FFA3E18A74E59E857D8B383BBBC5A6A0211027EA4F314r3G) регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение N 2 к административному регламенту).

Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в [абзаце восьмом](consultantplus://offline/ref=F8F51F0B40CE54AD73A84E8DC583862412E1538079A05FFA3E18A74E59E857D8B383BBBC5A6A0211027EA4FD14r8G), [девятом подраздела 2.3 раздела 2](consultantplus://offline/ref=F8F51F0B40CE54AD73A84E8DC583862412E1538079A05FFA3E18A74E59E857D8B383BBBC5A6A0211027EA4FC14r1G), они запрашиваются специалистом администрации по межведомственным запросам.

**4.Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1.Заявление и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании Жилищной комиссии при администрации сельского поселения (далее - жилищная комиссия).

4.2.Решение жилищной комиссии, оформленное протоколом, утверждается Постановлением администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации сельского поселения (далее - постановление администрации).

Решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим принимается на заседании жилищной комиссии **не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов** в администрацию муниципального образования Андреевское сельское поселение.

**5.Направление выписки из Постановления администрации**

**муниципального образования Андреевское сельское поселение**

**о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

5.1. На заявителя, признанного малоимущим, заводится дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. На основании Постановления администрации готовится **выписка из постановления для выдачи или направления заявителю**.

Выписка из постановления выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через **три** рабочих дня со дня принятия такого решения.

**6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

6.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Андреевское сельское поселение, возглавляющим администрацию сельского поселения, председателем жилищной комиссии.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений, и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования Андреевское сельское поселение Судогодского района

от ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(щей)

(полный адрес места жительства)

Место работы

Телефоны: домашний, служебный

мобильный

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть заявление **о признании меня и членов моей семьи малоимущими** с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

I. Состав семьи заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д. | Дата рождения | Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы | Место работы (учёбы) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На момент подачи заявления семья в количестве человек проживает в комнатной квартире общей площадью квадратных метров

(1, 2-х, 3-х)

В квартире, комнате, доме зарегистрировано человек(а)

(нужное подчеркнуть)

II. Сведения о моих доходах и доходах совместно проживающих со мной членов семьи в расчётном периоде (календарный год (январь-декабрь)

руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Сумма доходов расчетного периода |
|  |  |

III. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Стоимость имущества (по данным соответствующих  органов) | ФИО собственника | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем | | |  |

Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами.

Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов на листах;

2. Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на

листах;

3. Справки о доходах за расчетный период на листах;

4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на листах;

5. Отчёт об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

Всего с заявлением листов

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.

2.

“ ” 20 г. Подпись заявителя:

Приложение N 2

к административному регламенту

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью**

**предоставления по договорам социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**Исполнительный орган местного самоуправления: администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение Судогодского района**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Дата передачи документов на рассмотрение жилищной комиссии при администрации города Владимира | Решение жилищной комиссии (дата заседания и дата передачи руководству органа местного самоуправления на утверждение) | Утверждение решения комиссии главой (главой администрации) органа местного самоуправления (дата и номер решения) | Уведомление заявителя о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |