



**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2017 № 245

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения  
Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района  
Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.08.2015 № 437-р «Об актуализации действующих и утверждению новых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Воскресенского муниципального района Московской области», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области и в Воскресенской районной газете «Наше слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Муконина Д.С.

Руководитель администрации  
Воскресенского муниципального района



В.В. Чехов

## Оглавление

Раздел I. Общие положения .....	1
1. Предмет регулирования административного регламента.....	1
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги .....	1
3. Требования к порядку информирования о порядке.....	1
Раздел II. Стандарт предоставления услуги .....	2
4. Наименование муниципальной услуги .....	2
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	2
6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги.....	3
7. Результат предоставления муниципальной услуги .....	3
8. Срок предоставления муниципальной услуги .....	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых .....	4
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых .....	4
11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для заявителя .....	4
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме .....	4
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа .....	5
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных .....	5
15. Способы предоставления заявителем документов, .....	5
16. Способы получения результата муниципальной услуги заявителем .....	5
17. Срок регистрации запроса гражданина либо его законного.....	5
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса .....	5
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются .....	6
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	6
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме .....	6
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....	7
22. Состав, последовательность и сроки выполнения .....	7
Раздел IV. Порядок и формы контроля.....	7
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением.....	7
24. Порядок и периодичность осуществления плановых .....	8
25. Ответственность муниципальных служащих и специалистов органов местного .....	8
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам.....	8
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений .....	8
27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие .....	8
28. Предмет жалобы.....	9
29. Органы местного самоуправления, уполномоченные .....	9
30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы .....	9
31. Сроки рассмотрения жалобы .....	10
32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении .....	10
33. Результат рассмотрения жалобы .....	11
34. Порядок информирования заявителя о результатах.....	11
35. Право заявителя на получение информации и документов, .....	11
36. Порядок обжалования решения по жалобе .....	11
37. Способы информирования заявителей о порядке подачи .....	11
Раздел VI. Правила обработки персональных данных.....	12
38. Правила обработки персональных данных .....	12
39. Приложение .....	15
40. Приложение 2 .....	16
41. Приложение 3 .....	17
42. Приложение 4 .....	19

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района  
Московской области  
от «11» 06 2017 № 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно  
проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения  
Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими  
в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, муниципальных служащих и сотрудников администрации Воскресенского муниципального района, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при признании граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.

2.2. Малоимущими признаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Воскресенского муниципального района Московской области и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты и сотрудники администрации Воскресенского муниципального района Московской области обязаны корректно и внимательно относиться к

гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги "Признание граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Постановление Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 "О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- Постановление Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 "Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- Постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 27.05.2015 №1235 «Об утверждении положения о порядке признания граждан, проживающих на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решение Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 26.06.2015 №167/12 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения для граждан, проживающих на территориях сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области
- Решение Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области

от 17.02.2017 № 454/42 «Об утверждении величины порогового значения доходов и расчетной стоимости имущества граждан, проживающих на территориях сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда в Воскресенском муниципальном районе на 2017 год».

## **6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги**

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Отдел).

6.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- общество с ограниченной ответственностью «Московский Областной Единый информационно-расчетный центр», осуществляющий технический учет жилых помещений на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

6.3. В целях получения информации и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- государственным унитарным предприятием Московской области «Московское бюро технической инвентаризации»;
- федеральной налоговой службой;
- пенсионным фондом Российской Федерации.

## **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области о признании граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- письмо об отказе в признании граждан малоимущими с указанием причин отказа.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

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

9.1. Заявление о признании семьи гражданина и одиноко проживающего гражданина малоимущим (приложение 2).

9.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

9.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

9.2.2. Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие);

9.2.3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

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

9.2.5. Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина (приложение 3).

9.3. Документы, указанные в пунктах 9.2.1. – 9.2.3. предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

9.4. Представленные гражданином либо его законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой Отделом.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

10.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

10.1.1. Выписку из ЕГРН о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями.

10.1.2. Справку о размере пособий и компенсаций, назначенных органами социальной защиты Министерства социального развития Московской области.

10.1.3. Справку о наличии исполнительного производства о взыскании алиментов.

10.1.4. Справку о наличии или отсутствии транспортного средства.

10.1.5. Справку о размере пенсии.

10.1.6. Выписку из домовой книга, копию финансового лицевого счета.

10.2. Непредставление заявителем указанных в пунктах 10.1.1.-10.1.6. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для заявителя**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. В приеме документов для предоставления гражданину либо его законному представителю муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- текст в прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**



- 13.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:
- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества;
  - смерти гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
  - непредставления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;
  - предоставления недостоверных сведений о составе семьи и доходах;
  - предоставления оформленных ненадлежащим образом документов;
  - добровольного отказа.

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **15. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

15.1. Личное обращение заявителя (или представителя заявителя) в Отдел.

15.2. Гражданину либо его законному представителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и оформить все необходимые документы в удобном для него месте.

#### **16. Способы получения результата муниципальной услуги заявителем**

16.1. В зависимости от способа получения результата заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

16.3. Получение результата муниципальной услуги заявителем в Отделе.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю в Отделе.

16.4. Получение результата муниципальной услуги по почте.

Результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте в течение 5 рабочих дней с даты подготовки результата.

#### **17. Срок регистрации запроса гражданина либо его законного представителя о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Прием и регистрация заявлений осуществляются специалистами Отдела в день подачи документов в присутствии гражданина либо его законного представителя.

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

18.1. Ожидание гражданином либо его законным представителем в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у специалиста при подаче заявления - не более 15 минут.

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления  
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами  
их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

19.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

19.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

19.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

19.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

19.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области;
- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 9 настоящего

административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

20.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

21.1. Муниципальная услуга на базе многофункциональных центров и в электронной форме не предоставляется.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка сведений, указанных в заявлении;
- проверка комплектности и содержания предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

22.2. Основанием для приема и регистрации документов является подача гражданином либо его законным представителем в Отдел заявления и необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента:

22.2.1. Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом, а также проверяет правильность оформления заявления.

22.2.2. Регистрация заявления в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

22.2.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, установленных настоящим административным регламентом, или несоответствия требованиям к оформлению документов специалист информирует гражданина либо его законного представителя о правилах предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.2.4. Заявление и документы, подтверждающие право заявителя на признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формируются специалистом в дело.

22.2.5. Основанием для признания (или отказа) граждан постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

22.2.6. Постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области о признании или отказ в признании граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, доводится до сведения заявителя не позднее 1 месяца после обращения и предоставления необходимых документов.

22.2.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой порядка предоставления услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение 4).

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

### **23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **25. Ответственность муниципальных служащих и специалистов органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и сотрудники, иные должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников администрации Воскресенского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Воскресенского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников**

### **27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги**

27.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников администрации Воскресенского муниципального района Московской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **28. Предмет жалобы**

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **29. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

29.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Воскресенского муниципального района Московской области в лице руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

## **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

30.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

30.2. Жалоба может быть направлена в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего и сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

## **31. Сроки рассмотрения жалобы**

31.1. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления.

31.2. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

### **32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

32.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **33. Результат рассмотрения жалобы**

33.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы руководитель администрации Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

35.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### **36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

36.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Воскресенского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

36.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

36.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.



### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников администрации Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги**

### **38. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги**

38.1. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

38.2. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

38.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

38.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий муниципальными служащими и сотрудников администрации Воскресенского муниципального района Московской области в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

38.5. При обработке персональных данных в целях оказания муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

38.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

38.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации Воскресенского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

38.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

38.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в администрации Воскресенского муниципального района Московской области обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны.

38.10. В соответствии с целью обработки персональных данных к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, относятся:

- граждане, обратившиеся в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области за предоставлением муниципальной услуги.

38.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

38.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрацией Воскресенского муниципального района Московской области обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Воскресенского муниципального района Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

38.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация Воскресенского муниципального района Московской области должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Воскресенского муниципального района Московской области) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Воскресенского муниципального района Московской области) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Воскресенского муниципального района Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

38.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

38.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

38.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

38.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, структурных подразделений органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, и организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 305.

График работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>не приемный день</i>
Вторник:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00</i>
Среда	<i>не приемный день</i>
Четверг:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8(496)442-03-19

Официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: E-mail: [ourg@vmr-mo.ru](mailto:ourg@vmr-mo.ru)

Руководителю администрации Воскресенского  
муниципального района Московской области

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о признании семьи гражданина и одиноко проживающего гражданина, постоянно проживающей (го) на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района, малоимущей (им) в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая(ий) по адресу: Московская область, \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя, телефон)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

Сведения  
о доходе семьи

Сообщаю, что за последний календарный год (с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ) моя семья имела следующий доход:

п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации			
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3.	Социальные выплаты			
4.	Пенсии			
5.	Стипендии			
6.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
7.	Ежемесячное пособие на ребенка			
8.	Иные социальные выплаты			
	Другие выплаты			
9.	Алименты			
10.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с			

	гражданским законодательством			
11.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
12.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевому паям и т.п.			
13.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
14.	Проценты по вкладам			
15.	Другие доходы (указать какие)			
	Итого			

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

\_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой Ф.И.О.):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Фединское и сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

