**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕЛАНЬ-КЛЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» сентября 2014г. № 79

р.п. Елань-Коленовский

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений, документов, а также постановка граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Елань-Коленовского поселения от постановлением администрации Елань-Коленовского городского поселения от 27.12.2011 г №134 «О порядке разработки и утверждения муниципальных услуг, № 76 от 11.09.2014 г «Об утверждении перечня муниципальных услуг», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, и в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, администрация Елань-Коленовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» » (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елань-Коленовского

городского поселения А.В. Колобов

**Приложение к постановлению администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района**

**от 18 сентября 2014 г. №79**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.      Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан  в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.      Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Елань-Коленовского городского поселения малоимущие граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

-        не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;

-        являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

-        проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

-        являющиеся нанимателями  жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

-        размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

-        стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3.      Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Елань-Коленовского городского поселения, в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации КСП, на информационных стендах администрации.

1.4.      Сведения о местонахождении, графике работы:

Местонахождение администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области: 397431, Воронежская область, Новохоперский район, р.п. Елань-Коленовский, пр. Кольцова, 6

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 – 17.00

Пятница с 8-00-16-00

Обеденный перерыв с 12.00-13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (847353) 6-11-60, 6-11-69

Почтовый адрес: 397431, Воронежская область, Новохоперский район, р.п. Елань-Коленовский, пр. Кольцова, 6

Адрес официального сайта администрации Елань-Коленовского городского поселения в сети Интернет: http://r.p.e.-kolenovskiy.u-gu.ru

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией непосредственно в здании администрации при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения администрации: 397431, Воронежская область, Новохоперский район, р.п. Елань-Коленовский пр. Кольцова, 3

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов в пятницу 8.00-16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47353) 6-11-60, 6-11-69

**2.** **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.      Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.      Муниципальную услугу предоставляет администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

2.3.      Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или мотивированный отказ.

2.4.      Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5.      Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-        Жилищным кодексом Российской Федерации;

-        Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

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

-        Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

-        Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-        Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

-        Законом Воронежской области от 27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

-        Законом Воронежской области от 11.07.2005 № 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма";

-        Законом Воронежской области от 07.12.2004 № 48-з "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

-        Уставом Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;

-        другими правовыми актами.

2.6.      Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-        заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

-        приложения к заявлению по форме, приведенной в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту;

-        документы, перечисленные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление документов, предусмотренных пунктами 13-45 приложения 2 к настоящему административному регламенту и приложения к заявлению по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, не требуется для заявителей, отнесенных к числу ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»; граждан, уволенных с военной службы; граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям; участников ликвидации последствий аварии на чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц; вынужденных переселенцев и иных граждан в соответствии с законодательством.

2.7.      Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-        отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-        предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-        заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.      Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-        представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

-        представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-        не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.9.      Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги  не должен превышать 15 минут.

2.12.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

2.12.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.        Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

2.12.2.        При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.        Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12.4.        В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.5.        Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-        информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-        стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-        орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

-        номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-        настоящий административный регламент.

2.12.6.        Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.  Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-        индивидуального информирования;

-        публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

-        устного информирования;

-        письменного информирования.

2.14.2.  Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3.  Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4.  При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-        категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-        перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-        требования к заверению документов и сведений;

-        входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-        необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5.  Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6.  Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации КСП, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 **3.         СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.      Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

-        прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

-         проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим);

-        принятие решения о постановке, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-        выдача заявителю уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-        оформление учетного дела.

3.3.      Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Прием заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином-заявителем

3.3.1.      представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы Администрации. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

-        тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

-        фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

-        в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-        документы не исполнены карандашом;

-        документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

-        порядковый номер записи;

-        ф.и.о. заявителя;

-        адрес проживания;

-        телефон;

-        льготную категорию;

-        дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 5 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

3.3.2.      Проверка на нуждаемость в жилом помещении, признание заявителя малоимущим).

  С этой целью проводится анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и производится расчет порогового значения размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих оснований:

-        размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда;

-        стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Признание статуса «малоимущие» не требуется для заявителей, отнесенных к числу ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»; граждан, уволенных с военной службы; граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям; участников ликвидации последствий аварии на чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц; вынужденных переселенцев и иных граждан в соответствии с законодательством.

3.3.3.      Принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет рекомендуется принимать по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов Администрацией Михайловского сельского поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

 Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет специалист  ответственный за рассмотрение документов выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет которое оформляется по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

  Уведомление  об отказе в принятии на учет по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту,  выдается или направляется 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.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях   выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.3.4.      Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

1. **4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4**.1.      Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2.      Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3.      Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

5.1.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. 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.

8. 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.

Приложение 1

 к административному регламенту

 **Форма заявления**

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

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

Ф.И.О. заявителя

 проживающего (имеющего место временной

 регистрации <\*>) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу <\*>:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Родственные отношения(при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

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

<\*> Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи).

\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Родственные отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая: | Всего человек, зарегистри-рованных по этому адресу |
| площадь жилого помеще-ния | общая площадь жилого помеще-ния |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

Таких граждан нет

(здесь и далее - поставить при необходимости "V")

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |

Таких жилых помещений нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Воронежской области)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подписи заявителя и членов его семьи:

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение 2 к административному регламенту

Приложение к заявлению

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (с указанием подлинник или копия) | Кол-во экз-ров | Отметка о предостав-лении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 3 | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 4 | Выписка из домовой книги |  |  |  |
| 5 | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (договор социального найма и поднайма, копия ордера или решения уполномоченного органа, копия правоустанавливающего документа на жилое помещений – в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 6 | Выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 7 | Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемых каждым членом семьи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 8 | Документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества (жилых домов, квартир, дач, садовых домиков в садоводческих товариществах, гаражей, иных строений, земельных участков) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 9 | Справка о неучастии (участии) в приватизации жилья | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 10 | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к льготной категории | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 11 | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 12 | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 13 | Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 14 | Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 15 | Справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме № 2-НДФЛ, а также трудовая книжка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 16 | Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 17 | Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 18 | Справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 19 | Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 20 | Справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 21 | Справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 22 | Справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 23 | Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 24 | Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 25 | Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 26 | Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 27 | Гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 28 | Справка о суммах авторского вознаграждения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 29 | Справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 30 | Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 31 | Справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 32 | Справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 33 | Справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 34 | Справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, справка о сумме наследуемых и подаренных денежных средствах | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 35 | Материальная помощь, оказываемая работодателями | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 36 | Алименты, получаемые членами семьи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 37 | Справка о выплатах в денежном эквиваленте льгот и социальных гарантий (субсидия на коммунальные услуги, оплата соц.пакета) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 38 | Справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 39 | Документ о праве собственности на транспортное средство, его стоимости и сумме уплаченного налога | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 40 | Документ, подтверждающий наличие паенакоплений и их стоимость в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 41 | Справка Бюро технической инвентаризации о стоимости дома, квартиры, дачи, гаража, иного строения, помещения и сооружения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 42 | Справка о кадастровой (нормативной) цене земельного участка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 43 | Отчет независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 44 | Справка о ценных бумагах в их стоимостном выражении | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 45 | Справка о валютных ценностях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

(прописью)

# Передано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Принято «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение 3

Приложение к заявлению

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ И ИМУЩЕСТВЕ 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.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выплаты, предусмотренные системой оплаты труда |
| 1 | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительные вознаграждения по всем видам работы.Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 2 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |
| 3 | 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 |  |  |  |
| 4 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин. юстиции РФ, таможенных органов РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |  |  |
| Социальные выплаты |
| 5 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |  |  |
| 6 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |
| 8 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего проф. образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего проф. 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 |  |  |  |
| 9 | Пособие по безработице, мат.помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и мат.помощь, выплачиваемая гражданам в период проф. 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 |  |  |  |
| 10 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 11 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 12 | 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 |  |  |  |
| 13 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |  |
| 14 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| Другие выплаты |
| 15 | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |  |
| 16 | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных мех средств, средств переработки и хранения продуктов |  |  |  |
| 17 | Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан |  |  |  |
| 18 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |  |  |
| 19 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 20 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 21 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах |  |  |  |
| 22 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |  |  |
| 23 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |  |  |
| 24 | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |
| 25 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |
| 26 | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектами РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| 27 | Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения в образовательных учреждениях |  |  |  |
| 28 | Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежсккой области |  |  |  |
| 29 | Суммы предоставленной государственной социальной помощи |  |  |  |
| ИТОГО: |

а также обладает следующим имуществом:

1. Жилые дома, **квартиры**, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

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

1. Земельные **участки**

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

1. **Транспортные** средства

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

1. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

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

Других доходов и имущества семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

 1

Оформление учетного дела

Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Принятие решения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Рассмотрение представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим)

Выдача заявителю уведомления о постановке на учет качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет

Соответствует

Не соответствует

Приложение 5

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

предоставил (а), а сотрудник Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому

(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист администрации,

принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

Листок расчета порогового значения стоимости имущества

и среднедушевого дохода в 20 \_\_\_ году

семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

1. Пороговое значение стоимости имущества (СЖ):

СЖ=НП × РЦ × К, тыс. руб.

2. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД):

ПД= СЖ-И + ПМ, руб.

 ПН\*К

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. измерения | Установленная величина показателя | Величина порогового значения |
| НП – норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека | \*кв. м |  | - |
| РЦ – средняя рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилья | \* руб. |  | - |
| К – количество членов семьи | человек |  | - |
| ПМ – величина прожиточного минимума на душу населения | \* руб. |  | - |
| СЖ – предельная величина стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению | руб. |  |  |
| ПН – установленный период накоплений | \*мес. |  | - |
| И – размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих | руб. |  | - |
| ПД - пороговое значение размера среднедушевого дохода | руб. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Общий размер дохода семьи |  |

Размер дохода = (доход всех членов) 1/12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_(на число членов) =

= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫВОД: Реальный доход на каждого члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (меньше, больше) порогового значения стоимости имущества и среднедушевого дохода данной семьи.

Следовательно: они \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(являются малоимущими, не являются малоимущими).

Справочно:

\* показатели, утверждаемые нормативными актами.

Приложение 7

к административному регламент

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением Администрации КСП от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в составе семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением Администрации КСП от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа

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

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

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

Глава КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П