**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХВОРОСТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от «31 » октября 2014 г. № 157

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Старохворостанского**

**сельского поселения Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги** **«Прием заявлений, документов,**

**а также постановка на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старохворостанского сельского поселения № 164 от 19.12.2012 года «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в ред. № 50 от 12.04.2013 года)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Старохворостанского

сельского поселения Ю.И.Карайчев

Приложение к постановлению администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района

от 31 октября 2014 года № 157

**Административный регламент**

**администрации Старохворостанского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1.** **Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан 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 Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района 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 средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района.

Место нахождения администрации Старохворостанского сельского поселения: село Старая Хворостань, ул. Центральная, 1

 График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

 Контактный телефон: факс - 8473 ( 91) 62-2-11, 62-1-51

 Адрес официального сайта администрации Старохворостанского сельского поселения в сети Интернет: Администрация Старохворостанского сельского поселения.

 Адрес электронной почты в сети Интернет: starohvor.liski@govvrn.ru.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для принятия решения о принятии на учет, информации для проверки документов, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляют взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»;

Законом Воронежской области от 09.10.2007 № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма»;

Уставом Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 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.

Для заявителя, отнесенного к числу ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, представление 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.

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

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

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.8. Исчерпывающий 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

 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. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты администрации;

- режим работы администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- текст административного регламента.

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.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- публикации в средствах массовой информации.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

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.

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

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 и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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;

- рассмотрение и экспертиза представленных 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 постановления администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района и 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.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации Старохворостанского сельского поселения.

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. Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении, признание заявителя малоимущим).

Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

В случае установления факта нуждаемости заявителя в жилом помещении далее осуществляются мероприятия по признанию 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.

Для заявителя, отнесенного к числу ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, признание статуса «малоимущие» не требуется.

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

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации и письменное уведомление о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление заявителей об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Выдача заявителю постановления администрации и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.5. 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. **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 должностным лицом, ответственным 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 главы администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с. Старая Хворостань, ул. Центральная, 1

тел. 62-211; 62-151, 62-216.

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

Приложение №1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации

Старохворостанского

сельского поселения

Лискинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

 дата и место рождения,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

 адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер  |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер  |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер  |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер  |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер  |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер  |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |

К заявлению прилагаются документы по приложению № 2 в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

 (прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе представленных сведений с представлением соответствующих документов.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

 Выдана расписка в получении документов

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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) | Количество экземпляров | Отметка о представлении |
| 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, отчествагражданина 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 категории ветерана или инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) ветерана илиинвалида Великой Отечественной войны  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| 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 проживаниес 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 N 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 единовременногопособия 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 правоохранительнойслужбы  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| 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, Федеральнойслужбы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотомнаркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры РоссийскойФедерации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| 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 иначальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах иместностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел,органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| 26  | Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательномусоциальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениямиФонда социального страхования Российской Федерации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| 27  | Гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) обоплате 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 банкаили 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 натранспортное средство, его стоимости и сумме уплаченного налога  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| 40  | Документ, подтверждающий наличие пая накоплений 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

к административному регламенту

Приложение к заявлению

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ И ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 иныевыплаты 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  | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  |  |  |  |
| 15  | 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  |
| 16  | Алименты, получаемые членами семьи  |  |  |  |
| 17  | 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  |  |  |  |
| 18  | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)  |  |  |  |
| 19  | 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  |  |  |  |
| 20  | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством  |  |  |  |
| 21  | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту  |  |  |  |
| 22  | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах  |  |  |  |
| 23  | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица  |  |  |  |
| 24  | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации  |  |  |  |
| 25  | Проценты по банковским вкладам  |  |  |  |
| 26  | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |
| 27  | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектами РФ, органами местного самоуправления, организациями  |  |  |  |
| ИТОГО  |

а также обладает следующим имуществом:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (пая накопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 │

 └──────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение и экспертиза представленных документов │

 │ (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание │

 │ заявителя малоимущим) │

 └────────┬──────────────────────────────────────────┬────────────┘

 │ │

 V V

 / \ / \

 / \ / \

 / \ / не \

 /соответствует\ /соответствует\

 \ / \ /

 \ / \ /

 \ / \ /

 \ / \ /

 │ │

 V V

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе │

│постановке заявителя на │ │в постановке заявителя на │

│учет в качестве │ │учет в качестве │

│нуждающегося в жилом │ │нуждающегося в жилом │

│помещении │ │помещении │

└─────────────┬──────────┘ └──────────┬────────────────┘

 V V

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Выдача заявителю │ │Выдача заявителю │

│постановления администрации │ постановления │

│ и уведомления о │ │ и уведомления об │

│постановке на учет │ │отказе в постановке на учет│

└─────────────┬──────────┘ └───────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────┐

│Оформление учетного │

│дела │

└────────────────────────┘

Приложение №5

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, предоставленных для рассмотрения

вопроса о принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

предоставил, а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района

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).

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (ПС):

ПС = СЖ = НП x РЦ x К, тыс. руб.

2. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД):

ПД = ПМ + СЖ / (ПН x К) - И / (ПН x К), руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма = ПС - пороговое значение стоимости имущества  | тыс. руб.  |  |  |
| ПН - установленный период накоплений  | \* мес.  |  | -  |
| И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих  | тыс. руб.  |  | -  |
| ПД - пороговое значение размера среднедушевого дохода  | тыс. 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 регламенту

(Бланк администрации)

(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.

 Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила в соответствии с постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование акта)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Постановление прилагается.

 Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

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

 М.П.

Приложение №8

к административному регламенту

(Бланк администрации)

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 Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила в соответствии с постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование акта)

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

 (фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Постановление прилагается.

 Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

 М.П.

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Старохворостанского**

**сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной**

**услуги** **«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан 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.

Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий.

 Акт

 обнародования постановления администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области № 157 от 31.10.2014 «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

31.10. 2014 года село Старая Хворостань

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя комиссии Карайчева Ю.И. секретаря комиссии Тереховой В.И. членов комиссии: Блиновой Т.А, составили настоящий акт в том, что 31.10.2014 года постановления администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области № 157 от 31.10. 2014 г. «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» размещены в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов:

1.внутренний стенд и наружный щит у здания администрации Старохворостанского

 сельского поселения по ул. Центральная, 1. село Старая Хворостань;

2.доска объявлений на здании магазина « Причал», по ул. Центральная, 10 село Старая

 Хворостань;

3.доска объявлений на здании магазина по ул. Садовая, 1 б село Селявное,

 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории

Старохворостанского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : Ю. И. Карайчев

Секретарь комиссии: В.И. Терехова

Члены комиссии: Т.А. Блинова

 **ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Объект  экспертизы:** проект Административного регламента исполнения муниципальной услуги  «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Наименование органа, являющегося разработчиком административного регламента:**

Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

**Основание проведения экспертизы:** п. 6 ст.13 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**Место проведения:** Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

**Дата  поступления проекта административного регламента на экспертизу:**

**« 29 » октября 2014 года**

**Дата  проведения экспертизы:**

**«30 » октября 2014 года**

**Выводы:**

проект административного регламента исполнения муниципальной услуги соответствует требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент рекомендуется к утверждению.

 Специалист 1 категории

Администрации Старохворостанского

сельского поселения В.И.Терехова