**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.11.2016 № 84

Об утверждении административного [регламента](#Par38)

администрации поселения Щаповское в городе Москве

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений граждан о признании

малоимущими в целях, установленных

жилищным кодексом Российской федерации,

признании их нуждающимися в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153CB5B8DCB4B7DB6FDD3AA57967BE91575693D3B6vACFO) от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61758461644D051EE2C1D3FB7B481BEBF8263DF3DvACAO) Правительства Москвы от 15.11.2011г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", Уставом поселения Щаповское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) администрации поселения Щаповское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений граждан о признании малоимущими в целях, установленных жилищным кодексом Российской федерации, признании их нуждающимися в жилых помещениях» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Щаповское Бондарева П.Н.

Глава администрации

поселения Щаповское П.Н. Бондарев

Приложение

к постановлению администрации

поселения Щаповское

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

О ПРИЗНАНИИ ИХ МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ

ЖИЛИЩНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИЗНАНИИ ИХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок приема заявлений граждан о признании их малоимущими в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации, о признании их нуждающимися в жилых помещениях и выдачи заявителю запрашиваемого документа Администрацией поселения Щаповское.

1.2. Подготовка и выдача заявителям запрашиваемого документа осуществляются на основании положений:

- Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации;

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15E760F53ED542ACB73E0C1D9D2J7K) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Закона](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE5350299BF881F247D4CD5F760855E85877C17BB9CDDB20DAJ1K) города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы";

- [Закона](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE5350299BF881F247D4CD5F760855E95E77C17BB9CDDB20DAJ1K) города Москвы от 25 января 2006 г. N 7 "О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- [Закона](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE5350299BF881F247D4CD5F760855E85977C17BB9CDDB20DAJ1K) города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения";

- Закона города Москвы от 06 ноября 2002 г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве".

1.3. Администрация поселения Щаповское (далее Администрация поселения) – орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселение Щаповское города Москвы, осуществляющий прием, подготовку, согласование, оформление и выдачу запрашиваемых документов.

1.4. Заявитель - гражданин Российской Федерации, проживающий в поселении Щаповское в городе Москве по месту жительства (его представитель), который обратился в Администрацию поселения Щаповское.

1.5. Решения о признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования), оформляются постановлениями Главы администрации поселения Щаповское и выдаются гражданам Администрацией поселения Щаповское на безвозмездной основе.

1.6. Общий срок принятия Главой администрации поселения Щаповское решений, указанных в [пункте 1.5](#Par66) настоящего Регламента, и выдачи Администрацией поселения Щаповское, соответствующих документов составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем приема соответствующих заявлений с полным комплектом документов.

1.7. Процедура подготовки соответствующих документов не требует согласования с другими организациями.

1.8. В случае если в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации, необходимо признание граждан малоимущими без одновременной постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то гражданин подает заявление по [форме](#Par362), рекомендованной (*приложение 1)* к настоящему Регламенту.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, графике приема, перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги может быть получена заявителями:

- на информационном стенде Отдела;

- в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов Отдела;

- в устной форме по телефону Отдела;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение заявителя в адрес Отдела);

- на Интернет-портале администрации: [www.schapovo.ru](http://www.schapovo.ru). адрес электронной почты schapovo@schapovo.ru

2.3. Местонахождение Отдела: 108825 город Москва, поселение Щаповское, поселок Щапово, д. 2, каб. 3.

Справочный телефон Отдела: 8(495) 865-60-66

2.4. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Перерыв |
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 | с 9.00 до 16.00 | с 12.30 до 13.30 |

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

2.6. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и обеспечивает каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. На информационном стенде в помещении администрации поселения Щаповское размещается следующая информация:

- режим работы;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без лишних слов, оборотов и эмоций.

2.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.10. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.11. При невозможности сотрудником, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела.

2.12. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней. Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением.

2.13. Время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 30 минут.

2.14. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.16. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.17. [Заявление](#P287) на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей *(приложение 1).*

2.18. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.19. Инвалидам и маломобильным гражданам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход на 1 этаж здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и кнопкой для вызова инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по продвижению в помещениях и их сопровождение.

Предусмотрен допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На автомобильной стоянке выделены места для парковки специальных транспортных средств для инвалидов.

В случае необходимости муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Отдел.

2.21. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.22. Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет начальник Отдела.

**3**. **Порядок работы Администрации поселения Щаповское при приеме заявлений граждан о признании их малоимущими в целях, установленных**

**Жилищным кодексом Российской Федерации, о признании их**

**нуждающимися в жилых помещениях**

3.1. Заявители вправе обратиться в Администрацию поселения с заявлением о признании их малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования), согласно *(*[*приложение 1*](#Par217)*)* к настоящему Регламенту.

С заявлением представляются копии документов (с одновременным предъявлением их оригиналов), подтверждающих следующие сведения:

3.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении).

3.3. Документ о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет: свидетельство о присвоении ИНН либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении ИНН.

3.4. Документы, определяющие состав семьи:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о заключении брака;

3) единый жилищный документ на жилое помещение, в котором проживает заявитель;

4) решение суда о вселении члена семьи в жилое помещение (при наличии);

5) договор, на основании которого граждане вселены в жилое помещение (договор социального найма, договор безвозмездного пользования и другие), при проживании в одном жилом помещении разных семей.

3.5.Документы, подтверждающие виды и размер доходов  за два календарных года перед годом обращения с заявлением о признании семьи малоимущей.

1) Справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме N 2-НДФЛ, по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера, а также трудовая книжка, заверенная работодателем;

2) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;

3) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из ОВД, 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;

4) справка о размере пенсии, выданная соответствующим уполномоченным органом;

5) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом;

6) справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

7) справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;

8) справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;

9) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;

14) справка о суммах авторского вознаграждения;

15) справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор;

16) 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;

17) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;

18) 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;

19) справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

20) 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;

21) свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, договор дарения.

3.6. Документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, подлежащего налогообложению:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним ( на всех членов семьи);

2) документ о праве собственности на объект недвижимости, включая земельный участок;

3) документ о праве собственности на транспортное средство;

4) документ, подтверждающий наличие паенакоплений в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе;

5) справка о кадастровой (нормативной) стоимости недвижимого имущества выданная уполномоченным органом;

6) справка, выданная кооперативом, содержащая сведения о стоимости паенакоплений;

Обобщённая информация о доходах семьи, составе и стоимости имущества оформляется в виде таблицы и подтверждается подписью заявителя (приложение 3).

3.7. При приеме документов сотрудник Администрации поселения обязан:

3.7.1. Проверить правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов, в том числе соответствие представленных копий документов их оригиналам. Незаверенные копии заверяются подписью ответственного сотрудника, осуществляющего прием документов, и печатью Администрации поселения «для документов».

3.7.2. Зарегистрировать заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.3. Поставить штамп Администрации поселения установленного образца на оригинале заявления, передаваемого заявителями.

3.7.4. Выдать на руки заявителям после регистрации заявления копию заявления, заверенную подписью сотрудника и штампом Администрации поселения.

3.7.5. По требованию заявителей оказать необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи Администрацией поселения.

3.7.6. По требованию заявителей ознакомить их с нормативными документами, регламентирующими работу Администрации поселения при приеме заявлений граждан о признании их малоимущими в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

3.8. Заявителям может быть отказано в приеме заявления на основании:

3.8.1. Заявитель не является гражданином Российской Федерации, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное, либо поселение Щаповское в городе Москве не является местом его жительства.

3.8.2. Обращения заявителей о выдаче документа, оформление которого не осуществляется Администрацией поселения.

3.8.3. Наличия у заявителей неполного комплекта документов, определенного настоящим Регламентом.

3.8.4. Представления заявителями неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.8.5. Отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления от имени третьих лиц.

3.9. Отказ в приеме документов осуществляется в устной форме с возвращением представленных документов.

3.10. По требованию заявителей отказ в приеме документов оформляется в письменном виде.

**4. Порядок работы Администрации поселения Щаповское**

**при подготовке решения о признании граждан малоимущими в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации,**

**о признании их нуждающимися в жилых помещениях**

4.1. На основании полученного заявления гражданина Администрация поселения в течение 25 рабочих дней осуществляет правовую экспертизу комплекта документов и на основании имеющихся документов:

1) устанавливает 10-летнее проживание заявителей в городе Москве (в т.ч., на присоединенных территориях) по месту жительства;

2) устанавливает наличие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания и расположенных в городе Москве и за пределами города Москвы, в отношении которых заявители обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности;

3) устанавливает наличие фактов совершения заявителями за пять лет, предшествующих дате подачи заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий;

4) устанавливает наличие разных семей в квартире и внеочередного права на получение жилых помещений по договору социального найма у заявителей в соответствии с [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D927AE290A8BAEDD2FC4BDCED4JFK) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) рассчитывает стоимость жилого помещения, которое необходимо приобрести заявителям для обеспечения по норме предоставления, и имущественную обеспеченность заявителей. Расчет осуществляется при наличии оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE5350299BF881F247D4CD5F760855E85977C17BB9CDDB20A1761D8CE7D12EC4BEC741D1J6K) Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения".

4.2. на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку, оформление и согласование соответствующего проекта постановления *(*[*приложение*](#Par522) *2)*к настоящему Регламенту.

4.3. Администрация поселения на основании постановления в течение одного дня после его подписания обеспечивает в установленном порядке внесение в списки жилищного учета при администрации поселения сведений о гражданах, признанных согласно жилищному законодательству малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования).

**5.** **Порядок работы Администрации поселения Щаповское при**

**выдаче заявителю постановления о признании граждан малоимущими в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации,**

**о признании их нуждающимися в жилых помещениях**

5.1. Сотрудники Администрации поселения в течение одного дня после издания постановления главы администрации поселения оповещают заявителей по телефону, указанному в заявлении, и по электронной почте (при наличии ее у заявителей), при отсутствии телефона и электронного адреса - по почте.

5.2. Выдача постановления производится уполномоченному на то в заявлении гражданину при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителей - при наличии нотариально оформленной доверенности на право получения извещения и документа, удостоверяющего личность представителя.

5.3. Причинами мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого заявителями конечного документа могут служить:

5.4. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

5.5. Отсутствие права у заявителя на требуемый им документ.

5.6. Невозможность подготовки документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов.

5.7. При выдаче запрашиваемого документа либо мотивированного отказа в его выдаче сотрудники Администрации поселения обязаны:

5.8. Выдать запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель либо уполномоченное на то в заявлении лицо подтверждает получение запрашиваемых документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

5.9. Ввести информацию о выдаче запрашиваемого документа или мотивированного отказа заявителю либо уполномоченному на то лицу в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

6.1. Осуществляется периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуги в случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

6.2. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

6.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

6.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

6.5. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

6.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию поселения Щаповское.

7.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации поселения Щаповское, а также обратиться лично к Главе администрации поселения Щаповское во время личного приема или по телефону: 8(495) 865-60-66

В письменной жалобе указываются:

- наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

7.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

7.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

7.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

7.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

**8. Дополнительные сведения**

8.1. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления главы администрации поселения. При этом заявитель либо уполномоченное на то в заявлении лицо собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления либо подает заявление, написанное в произвольной форме, в Администрацию поселения.

8.2. В случае утери либо приведения в непригодность (порчи) гражданином своего экземпляра ранее полученного документа Администрация поселения выдает копию документа, заверенную уполномоченным лицом и печатью администрации.

8.3. Оформление и выдача копии производится на основании заявления гражданина либо его представителя об утрате ранее выданного документа либо приведения его в непригодность при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо документов, удостоверяющих личность и полномочия его представителя.

8.4. Сотрудник Администрации поселения, ответственный за подготовку копии:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

- по журналу устанавливает факт принятия ранее соответствующего постановления главы администрации поселения и выдачи документа, подтверждающего принятие такого постановления;

- в случае установления факта принятия соответствующего постановления производит копию запрашиваемого документа и передает его на подпись уполномоченному лицу Администрации поселения;

- заверяет подпись уполномоченного лица Администрации поселения печатью администрации;

8.5. Отказ в выдаче копии осуществляется:

- при отсутствии сведений о ранее принятом решении по обращению заявителя;

- при непредставлении документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя, а также документов, подтверждающих полномочия представителя.

При отказе в выдаче копии принятые документы возвращаются заявителю либо его представителю под роспись. По требованию заявителя либо его представителя отказ в выдаче копии может быть оформлен в письменном виде с указанием причины отказа.

Приложение 1

к административному регламенту

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЖИЛИЩНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ)

Главе администрации поселения Щаповское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ых) по месту жительства по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о признании малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным

кодексом Российской Федерации, и нуждающимся (нуждающимися)

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального

найма (безвозмездного пользования)

Просим признать меня (нас), гражданина (граждан) Российской Федерации, зарегистрированного(ых) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО заявителя(ей) | Родственные  отношения (при  наличии) | Паспортные данные (серия,  номер, когда и кем выдан) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации, и нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования).

Я (мы) проживаю(ем) в поселении Щаповское по месту жительства с \_\_\_\_\_\_ года, постоянно проживаю(ем) по вышеуказанному адресу, где на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы о праве собственности, пользования) занимаю(ем) (комнату, квартиру) площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Сообщаю(ем) следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях, зарегистрированных по месту жительства по другому адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Родственные  отношения | Адрес | Тип жилой площади | Общая площадь  жилого  помещения | Всего человек  зарегистрировано по этому адресу |
| 1 |  |  |  |  |  |

В собственности либо в пользовании также имеются жилые помещения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_доля), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_ доля), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявитель(и) не производил(и)/производил(и) (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если производил(и), то какие именно).

Имею (ем) жилищные льготы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Категория | Документ, подтверждающий  наличие льготы |
|  |  |  |

Я (мы) даю (даем) свое согласие на обработку уполномоченными органами всех моих (наших) персональных данных с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15F720B5EEF542ACB73E0C1D9D2J7K) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях признания меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации, и нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования), а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет.

Я (мы) предупрежден(ы), что в случае:

1) принятия решения о признании меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации, и нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования), я (мы) буду(ем) обязан(ы) при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме;

2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мне (нам) будет отказано в признании меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации, и нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования).

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю(ем) к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

Подписи всех заявителей:

Ф.И.О. подпись дата

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЖИЛИЩНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ), И ПРИНЯТИИ НА ЖИЛИЩНЫЙ УЧЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата, регистрационный номер

О признании малоимущим(и) в

целях, установленных Жилищным

кодексом Российской Федерации,

и нуждающимся (нуждающимися) в

жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

(безвозмездного пользования),

и принятии на жилищный учет

Заявитель (заявители в составе \_\_\_\_ человек), проживающий(е) по адресу:

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

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

(Ф.И.О. заявителя(ей)

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

(Ф.И.О. заявителя(ей)

обратился(ись) с заявлением о признании его (их) малоимущим(и), нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых гражданам по договору социального найма (безвозмездного пользования) в рамках положений [седьмой главы](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D927AE290A8BAEDD2FC4BDC3D4JFK) Жилищного кодекса РФ.

Указанный(е) заявитель(и) зарегистрирован(ы) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где на основании (документы о праве собственности, пользования) занимает(ют) (комнату, квартиру) общей площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Гражданин (граждане) (указать членов семьи - супругов, н/л детей, проживающих по другому адресу) зарегистрирован(ы) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где на основании (документы о праве собственности, пользования) занимает(ют) (комнату, квартиру) общей площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_ кв. метров.

В собственности указанного(ых) гражданина (граждан) также имеется жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид жилого помещения), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель (все указанные заявители):

- имеет(ют) гражданство Российской Федерации;

- проживает(ют) в городе Москве по месту жительства на законных основаниях в общей сложности не менее 10 лет с \_\_\_\_\_\_ года;

- не совершал(и) за пять лет, предшествующих дате подачи заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в результате которых он(и) мог(ли) бы быть признан(ы) нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях.

Стоимость жилого помещения, которое необходимо приобрести указанному(ым) гражданину (гражданам) для обеспечения по норме предоставления общей площади жилого помещения на одного человека, составляет: \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Имущественная обеспеченность:

- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя(ей) и подлежащего налогообложению, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.;

- среднемесячный доход заявителя(ей) - \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В соответствии с положениями [седьмой главы](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D927AE290A8BAEDD2FC4BDC3D4JFK) Жилищного кодекса РФ и на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE5350299BF881F247D4CD5F760855E95E77C17BB9CDDB20DAJ1K) города Москвы от 25 января 2006 года N 7 "О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" и части \_\_\_\_ [статьи 8](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE5350299BF881F247D4CD5F760855E85977C17BB9CDDB20A1761D8CE7D12EC4BEC741D1J6K) Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения":

1. Признать гражданина (граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8C2CB941F51DE53502984FB939E1287C15D740751ED542ACB73E0C1D9D2J7K) Российской Федерации.

2. Признать гражданина (граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых гражданам по договору социального найма (безвозмездного пользования).

3. Принять на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, подпись, Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ф.И.О. члена семьи | Родственные отношения с заявителем | | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  | |  | | | | | | | | | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | | | | | | Дата выдачи | | | |  |
| Место рождения |  | | | | | | | Дата рождения | | | |  |
| Кем выдан | | | | | | | | | | | | |
| 2. Ф.И.О. члена семьи | Родственные отношения с заявителем | | | | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер | | |  | | | | | | Дата выдачи | | |  |
| Место рождения | | |  | | | | | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан | | | | | | | | | | | | |
| 3. Ф.И.О. члена семьи | Родственные отношения с заявителем | | | | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер | | |  | | | | Дата выдачи | | | | |  |
| Место рождения | | |  | | | | Дата рождения | | | | |  |
| Кем выдан | | | | | | | | | | | | |
| 4. Ф.И.О. члена семьи | Родственные отношения с заявителем | | | | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | Отношение к работе, учебе | | |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | |
| Паспортные данные | Серия, номер | | |  | | | Дата выдачи | | | |  | | |
| Место рождения | | |  | | | Дата рождения | | | |  | | |
| Кем выдан | | | | | | | | | | | | |
| 5. Ф.И.О. члена семьи | Родственные отношения с заявителем | | | | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | | | |  | | | | | | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер | | |  | | Дата выдачи | | | | | |  | |
| Место рождения | | |  | | Дата рождения | | | | | |  | |
| Кем выдан | | | | | | | | | | | | |

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством,

за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении

граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста администрации)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за два последних календарных года (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды полученного дохода | | Кем получен доход | | | Сумма дохода (руб. коп.) | | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы.  Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | | 1. | | |  | |  |
| 2. | | |  | |  |
| 3. | | |  | |  |
| 4. | | |  | |  |
| 5. | | |  | |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам | |  | | |  | |  |
|  | Социальные выплаты | | | | | | | |
| 3. | Пенсии |  | | |  | |  | |
| 4. | Стипендии |  | | |  | |  | |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  | | |  | |  | |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  | | |  | |  | |
| 7. | Иные социальные выплаты |  | | |  | |  | |
|  | Другие выплаты | | | | | | | |
| 8. | Алименты |  | |  | |  | | |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  | |  | |  | | |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  | |  | |  | | |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды; выплаты по долевым паям и т.п. |  | |  | |  | | |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  | |  | |  | | |
| 13. | Проценты по вкладам |  | |  | |  | | |
| 14. | Другие доходы (указать, какие) |  | |  | |  | | |
|  | Итого | | | | | | | |

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. ДАЧИ, ГАРАЖИ, ИНЫЕ СТРОЕНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

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

