

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ МАНИНИНО»
ЛЮДИНОВСКОГО РАЙОНА, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2020 г.

№ 39

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст.12 Жилищного кодекса, Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Манино», администрация муниципального образования сельского поселения «Деревня Манино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Сельского поселения «Деревня Манино»**

В.Ф.Копылов

Приложение к
постановлению администрации
сельского поселения «Деревня Манино»
Людиновского района
Калужской области
от _____ 2020 г. № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения «Деревня Манино» Людиновского района Калужской области и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Манино» Людиновского района Калужской области, которые могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления о признании малоимущим только одного лица (одиноко проживающего гражданина), заявителем на предоставление муниципальной услуги выступает только одиноко проживающий гражданин, отвечающий требованиям, указанным в первом абзаце настоящего пункта.

При подаче заявления о признании малоимущими заявителя и членов его семьи, заявителем на предоставление муниципальной услуги выступает глава семьи (один из супругов), отвечающий требованиям, указанным в первом абзаце настоящего пункта, при этом члены семьи заявителя должны соответствовать требованиям, указанным в части 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том

числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (далее – Региональный портал) можно получить:

- в администрации;
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения (адрес официального: <https://sp-manino.ru/>

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Манино» Людиновского района Калужской области.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание и выдача заявителю постановления главы администрации сельского поселения «Деревня Манино» о признании заявителя (или заявителя и членов его семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее по тексту – постановление администрации).

Постановление администрации является основанием для принятия (постановки) заявителя (заявителя и членов его семьи) на учет администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) заявление гражданина (*Приложение № 1 к Административному регламенту*).

Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и может быть заполнено от руки или машинным способом.

Заявление подписывается заявителем, если заявление подано одиноко проживающим гражданином, и всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами его семьи, если заявление подано в интересах семьи.

При оформлении заявления и его подписании представителем заявителя (*от имени заявителя*), об этом делается соответствующая запись в заявлении. К заявлению в данном случае

прилагается копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности личной явки заявителя для подачи документов и получения извещения, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально оформленной доверенности.

Интересы недееспособных граждан могут представлять законные представители – опекуны на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Примечание:

Своими подписями, дееспособные члены семьи заявителя, подтверждают правильность и полноту изложенных в заявлении сведений, при этом самостоятельными заявителями они не являются.

2) письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

Согласие на обработку персональных данных заполняется и подписывается лично заявителем и членами его семьи, или их представителем, полномочия которого должны подтверждаться нотариально оформленной доверенностью.

При заполнении согласия на обработку персональных данных и его подписании представителем заявителя или отдельных членов его семьи, об этом делается соответствующая запись.

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство и место жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет – свидетельство о рождении);

4) справка о составе семьи, выданная соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия или органом местного самоуправления по месту жительства заявителя (если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда), либо домовая книга (нотариально заверенная копия) оформленная собственником жилого помещения, содержащая сведения о всех гражданах, проживающих с заявителем, и их отношении к заявителю;

При необходимости подтверждения принадлежности лиц, указанных в заявлении, к членам семьи заявителя, к заявлению прилагаются оригиналы или нотариально заверенные копии свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, судебные решения об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и т.п.

5) документы, на основании которых заявитель и члены его семьи вселены в жилое помещение по месту жительства (ордер, договор социального найма, договор коммерческого найма, договор безвозмездного пользования и другие);

6) в случае необходимости (в зависимости от оснований):

- документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (заключение Межведомственной комиссии);
- медицинское заключение о наличии у заявителя или членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- документы, подтверждающие утрату гражданином, и (или) членами его семьи, права пользования жилым помещением;
- иные документы, для обоснования подачи заявления.

7) сведения о доходах одиноко проживающего гражданина или гражданина-заявителя и членов его семьи за расчетный период времени (за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления), с приложением документов, подтверждающие эти сведения (Приложение № 3 к Административному регламенту);

8) отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности заявителя и(или) членов его семьи, составленный в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

9) выписка с банковского счета о наличии у заявителя и(или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии).

По своему желанию заявитель может представить дополнительно иные документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о признании его и членов его семьи малоимущими.

Документы предоставляются в копиях, вместе с оригиналами, либо их копиями, заверенными нотариусом или органами, выдавшими данные документы. Копии документов, после их проверки на соответствие оригиналу, заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- справка управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области о получении алиментов заявителем и членами его семьи;
- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о наличии (отсутствии) и размере пенсии, получаемой заявителем и членами его семьи;
- справка ГКУ «ЦЗН Людиновского района» о постановке на учет и выплатах пособия по безработице заявителю и членам его семьи;
- справка МЧС России (ГИМС) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи движимого имущества (малые суда);
- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о наличии (отсутствии) регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;
- справка Гостехнадзора по Калужской области о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника), зарегистрированного на заявителя и членов его семьи;
- выписки из Единого государственного реестра прав о правах гражданина и(или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области);
- справка Казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества;
- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;
- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его

представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) представления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

г) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

д) если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал);

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная

информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.14.2 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Калужской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.2 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) прием и регистрацию документов заявителя;
- б) направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение документов заявителя и подготовку проекта муниципального правового акта о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- г) направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения «Деревня Манино» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения «Деревня Манино»;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения «Деревня Манино»;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Администрации сельского поселения «Деревня Манино», ответственным за подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения «Деревня Манино» о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 30 (тридцать) минут с момента его поступления.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

3.3.3. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта муниципального правового акта о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта муниципального правового акта о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма является принятие специалистом Администрации сельского поселения «Деревня Манино» зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Специалист Администрации сельского поселения «Деревня Манино» осуществляет проверку представленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и общую стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации сельского поселения «Деревня Манино» о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) при наличии предусмотренных п. 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации сельского поселения «Деревня Манино» об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.3. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации сельского поселения «Деревня Манино» вместе с документами, представленными заявителем, проходит

согласование и правовую экспертизу в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации сельского поселения «Деревня Манино», после чего направляется для подписания главе Администрации сельского поселения «Деревня Манино».

3.4.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией сельского поселения «Деревня Манино» постановления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта муниципального правового акта о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

3.5. Направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании малоимущим в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации сельского поселения «Деревня Манино» постановления Администрации сельского поселения «Деревня Манино» о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.2. Специалист Администрации сельского поселения «Деревня Манино» направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие Администрацией сельского поселения «Деревня Манино» постановления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, за своей подписью.

3.5.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления, подтверждающего принятие Администрацией сельского поселения «Деревня Манино» постановления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления уведомления заявителю о постановке или об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.6.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые

формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального

закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.13. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также при личном приеме заявителя.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма

Главе администрации
сельского поселения «Деревня Манино»

Копылову В.Ф.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании малоимущим (малоимущими)
в целях предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживаю по адресу: _____

на условиях _____

(собственник жилого помещения, член семьи собственника жилого помещения.
договора социального найма (поднайма) жилого помещения)

совместно с членами моей семьи (состав семьи):

1.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

3.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

4.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

5.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

кроме того, со мной проживают иные члены моей семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, отношение к заявителю)

Прошу признать меня (*одиноко проживающего гражданина*) и членов моей семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (*одиноко проживающему гражданину*) и членам моей семье (*не нужно – зачеркнуть*) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, так как _____

(указать обстоятельства, указывающие на нуждаемость предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, Предусмотренные частью 1 статьи 51 *Жилищного кодекса РФ*)

Настоящим заявлением я (*одиноко проживающий гражданин*) и члены моей семьи подтверждаю (подтверждаем), что за последние пять лет (*до даты подачи настоящего заявления*), гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, а также иные действия, в результате которых я (*одиноко проживающий гражданин*) и члены моей семьи могу (можем) быть признан (признаны) нуждающимся (нуждающимися) в _____ улучшении _____ жилищных условий (*намеренное ухудшение жилищных условий – статья 53 Жилищного кодекса Российской Федерации*) – не совершал/не совершали (*не нужно – зачеркнуть*).

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для признания нас малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в том числе сведений, изложенных в заявлении, мы обязаны в десятидневный срок направить соответствующую информацию о таких изменениях, в письменной форме, в администрацию Сельского поселения «Деревня Манино».

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, и не принятия мер по их уточнению, в том числе, по запросам администрации Сельского поселения «Деревня Манино», данные обстоятельства будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.1.2.7 Административного регламента.

Постановление о признании меня (*одиноко проживающего гражданина*) и членов моей семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (*одиноко проживающему гражданину*) и членам моей семье (*не нужно – зачеркнуть*) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу выдать мне на руки/направить по почте (*не нужно зачеркнуть*).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____.

Заявитель: _____/
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ года

Своими подписями мы, дееспособные члены семьи заявителя, подтверждаем правильность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Члены семьи заявителя:

1. _____/ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)
2. _____/ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)
3. _____/ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)
4. _____/ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)
5. _____/ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых документов (копий документов).

Специалист администрации Сельского поселения «Деревня Манино» _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма

В администрации сельского поселения «Деревня
Манино»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____, проживаю
щий(ая) по адресу: _____

_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____,
дата выдачи «__» _____ года, для предоставления муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в
соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, даю
согласие на обработку администрацией сельского поселения «Деревня Манино» моих
персональных данных, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги,
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование,
уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги, а в
части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения
предоставления муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма

В администрации Сельского поселения «Деревня
Манино»

Сведения о доходах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

«___» _____ года, для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, сообщаю сведения о своих доходах (доходах одиноко проживающего гражданина) и доходах членов своей семьи (не нужно зачеркнуть) за период с «___» _____ 20 __ года по «___» _____ 20 __ года:

№ п /п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	2	3
1	Доход по месту работы и(или) учебы, включая выплаты связанные с увольнением и(или) окончанием учебы (справка 2-НДФЛ, справка учебного заведения и т.п.)	
2	Доход от предпринимательской деятельности, включая доход, полученный в результате деятельности крестьянского	

	(фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (копии налоговых деклараций)	
3	Доход от оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
4	Доход от трудовых и государственных пенсий (справка пенсионного фонда)	
5	Доход от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов (справка органа соцзащиты)	
1	2	3
6	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного (справка органа опеки)	
7	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях (справки из банков и иных кредитных организаций о процентах по вкладам)	
8	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду движимого и недвижимого имущества	
9	Наследуемые и подаренные денежные средства (свидетельство о наследовании, договора дарения и т.п.)	
10	Алименты	
11	Единовременные компенсационные выплаты	
12	Иные доходы (указать вид дохода):	
Общий доход за расчетный период		

Перечень прилагаемых документов (копий), подтверждающих доходы:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,

Примечание:

Если гражданин не имеет возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно заявить такие доходы.

«____» _____ 20____ года _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка)