**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 28.06.2018 № 352

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152 "О персональных данных", Уставом Тейковского муниципального района, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

Утвердить административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (согласно приложению).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 28.06.2018 №352

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги** **«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Тейковском муниципальном районе.
	2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности администрации Тейковского муниципального района, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* 1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тейковского муниципального района, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых решением Совета Тейковского муниципального района.

 Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством

 1.4. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 В случае невозможности личной явки гражданина его интересы при подаче документов и получении решения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

 Интересы недееспособных граждан при признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района (далее – Администрация): [тейково-район.рф](http://xn----8sbeludd2aebdvs.xn--p1ai/);

б) на информационном стенде, расположенном непосредственно в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

в) сведения о местонахождении Администрации:

155040, Ивановская область, Тейковский район, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2А.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс Администрации: 8 (49343) 2-26-05.

Адрес электронной почты Администрации: priem.teikovo.raion@mail.ru.

1.5.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.5.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Тейковском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тейковского муниципального района в лице Управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а. Телефон: 8(49343) 2-25-44, 8(49343) 2-34-95 , адрес электронной почты: ukgkh.tmr@bk.ru.

Предоставление муниципальной услуги возможно через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее по тексту - МФЦ).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1) поданного лично Заявителем;

2) поданного через МФЦ;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронный почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание Заявителя и членов его семьи малоимущими либо мотивированный отказ в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

В результате предоставления муниципальной услуги Заявитель получает:

– уведомление о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в суде, оказание муниципальной услуги откладывается до вступления в законную силу решения суда.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

- Устав Тейковского муниципального района,

- Настоящий Административный регламент.

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи, на имя главы Тейковского муниципального района, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных и запросе информации и документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

3) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами; копии документов, подтверждающих родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; в случае расторжения брака в судебном порядке - копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

5) справку о составе семьи с места жительства (для лиц, проживающих в квартирах), копию домовой книги (для лиц, проживающих в частном секторе), подтверждающую состав семьи;

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер; договор социального найма жилого помещения; договор купли-продажи; договор мены; договор дарения; договор передачи жилого помещения в собственность граждан; договор ренты или пожизненного содержания с иждивением; договор поднайма, договор коммерческого найма; договор безвозмездного пользования; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство; решение о предоставлении жилого помещения; судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу (при наличии));

7) справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности за последние 5 лет, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданную Тейковским отделением Ивановского филиала "ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданную Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние 5 лет, предшествующие подаче заявки на предоставление муниципальной услуги;

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

 10) трудовые книжки Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (копии, заверенные работодателем (при наличии));

 11) копию пенсионного удостоверения Заявителя и (или) членов его семьи (при наличии);

 12) справку о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налоговых органов (при наличии);

 13) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения:

- справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости и так далее;

- налоговые декларации, заверенные налоговыми органами;

 14) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков ([Приложение №1](#P324));

 15) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 №50-ОЗ (земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, транспортных средств, предметов антиквариата, искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и камней, паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средств на именных приватизационных счетах физических лиц, имущественных и земельных долей (паев), валютных ценностей и ценных бумаг) ([Приложение №1](#P324));

 16) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в [заявлении](#P324) (Приложение №1).

 17) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 2.7.2. При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

 1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

 3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

 4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

 5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

 а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

 б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

 в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

 г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

 д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

 е) пособие на ребенка;

 ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

 з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

 и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

 к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

 6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

 а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

 б) доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел);

 7) иные доходы семьи, в которые включаются:

 а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

 б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

 в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

 г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

 д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

 е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

 ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

 з) алименты, получаемые членами семьи;

 и) проценты по банковским вкладам;

 к) наследуемые и подаренные денежные средства;

 л) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленным следующими законами:

 - Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 №1244-1;

 - Федеральным законом "О ветеранах" от 12.01.95 №5-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 №181-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" от 26.11.98 №175-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 №2-ФЗ;

 - иными федеральными законами и законами Ивановской области.

 2.7.3.При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, не учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

 1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

 2) сумма уплаченных алиментов;

 3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом "О погребении и похоронном деле" от 12.01.96 №8-ФЗ;

 4) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими законами:

 - Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 №1244-1;

 - Федеральным законом "О ветеранах" от 12.01.95 №5-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 №181-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 №2-ФЗ.

 2.7.4.При расчете стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности Заявителя и каждого члена его семьи, а также в общей совместной или общей долевой (далее - общей) собственности Заявителя и членов его семьи, для признания их малоимущими учитываются следующие виды имущества:

 земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости.

 При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма не подлежит учету следующее имущество:

 весельные лодки, моторные лодки с мощностью двигателя не свыше 5 лошадиных сил, автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил, полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке, автомобили легковые российских марок, имеющие год выпуска 10-летней давности, промысловые морские и речные суда, транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (хищения) документом, выданным органом внутренних дел.

* 1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 8) пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).
	2. Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.
	3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2.10.2. представленное заявление не соответствует форме ([Приложение №1](#P324));

2.10.3. наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

2.10.4.несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.5. представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте](#P98) 2.7. настоящего Административного регламента.

2.11.Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

2.11.1.несоответствие Заявителя (членов его семьи) требованиям, указанным в [пункте](#P52) 1.3. настоящего Административного регламента;

2.11.2.наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2.11.3.отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

2.12. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13.Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.15.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 муниципальной услуги.

 2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей.

 2.15.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 2.15.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

 2.15.5. Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

 2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению (за исключением случаев обращения нескольких Заявителей, являющихся собственниками или членами семьи нанимателя, за предоставлением одной муниципальной услуги).

 2.15.7. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.15.8. Вход в помещение (здание), где Специалист осуществляет прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

 2.15.9. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) открытость деятельности Администрации;

 2) простота и ясность изложения информационных документов;

 3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

 1) соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

 2) получением полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

 3) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация письменного заявления граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с соответствующими документами.
3. рассмотрение заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Комиссии по жилищным вопросам (далее по тексту – Комиссия);
4. уведомление граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Управления, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление в целях признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Управление, специалист Управления устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Управления на личном приеме принимает заявление гражданина о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного комплекта документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления одновременно с оригиналами. Специалист Управления заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управления в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента является в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

 3.8. Специалист Управления после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу, при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Тейковского муниципального района.

Специалист Управления вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.9. Специалист Управления проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.10. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Решение Комиссии о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Тейковского муниципального района.

Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.12. Управление не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу Уведомление, подтверждающее принятие такого решения. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы Уведомление, подтверждающее принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Управления.

3.13. В случае получения Уведомления лично Заявителем специалист Управления устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.14. Специалист Управления знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении Уведомления на втором экземпляре Уведомления, который остается в Управлнии.

3.15. Граждане считаются признанными малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня утверждения постановлением Администрации Тейковского муниципального района решения Комиссии.

3.16. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным Регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №352

БЛОК-СХЕМА

последовательности осуществления административных процедур

при оказании муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма"

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

│ Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги: │

│ почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде │

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

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Регистрация заявления с пакетом документов │ │

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

 \/ │

┌───────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проверка документов на комплектность │ │

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

 │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Препятствие для предоставления │ │

 │ │ муниципальной услуги │ │

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

 │ \/ \/ │

 │ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

 │ │ Препятствие │ │ Препятствие │ │

 │ │ устранено │ │ не устранено │ │

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

 \/ \/ │ │

 ┌────────────────────────────────────────────┐│ │

 │ Направление межведомственных запросов с ││ │

 │ целью сбора недостающих документов ││ │

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

 \/ │ │

 ┌──────────────────────────────────────────┐ │ │

 │ Принятие решения │ │ │

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

 \/ \/ \/ \/

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

 │ Положительное │ │Отказ в предоставлении││ Отказ в приеме │

 │ решение │ │ муниципальной услуги ││документов (основание│

 │ │ │ ││ │

 │ │ │ ││ │

 └────────────────┘ └──────────────────────┘└─────────────────────┘

Приложение №

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №352

Главе Тейковского муниципального района

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  |
| 2. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 3. | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 4. | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 5. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 6. | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 7. | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |
| 8. | Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 9. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 10. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 11. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе |  |
| 12. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 13. | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 14. | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 15. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |
| 16. | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы) |  |
| 17. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |
| 18. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |
| 19. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 20. | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 21. | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 22. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |  |
| 23. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 24. | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 25. | Проценты по банковским вкладам |  |
| 26. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 27. | Субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг |  |
| 28. | Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
| Всего: |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1. | Земельные участки |  |
| 2. | Жилые дома |  |
| 3. | Квартиры |  |
| 4. | Дачи |  |
| 5. | Гаражи |  |
| 6. | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7. | Транспортные средства |  |
| 8. | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9. | Ювелирные изделия |  |
| 10. | Бытовые изделия из драгоценных металлов и камней |  |
| 11. | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12. | Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях |  |
| 13. | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 14. | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 15. | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| Всего: |  |

Достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, подтверждаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Список прилагаемых документов | Количество |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №352

РАСПИСКА

в получении документов при оказании муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма"

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты, № \_\_\_\_\_\_\_ записи в Книге регистрации заявлений граждан.

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: (849343) 2-25-44

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

 Ф.И.О. руководителя подпись

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