**Администрация Беляницкого сельского поселения**

**Сонковского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.11.2013 с.Беляницы № 64 -па

Об административном регламенте

 «Признание граждан малоимущими

 в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма »

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Беляницкое сельское поселение, постановления администрации Беляницкого сельского поселения №13-па от 29.03.2013 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области, администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент

 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма »(прилагается)

 2.Постановление вступает в силу после подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Беляницкого сельского поселения Н.Б.Серов

Приложение к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения №64-па от 01.11.2013

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

 1.1 Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области.

 Ответственным исполнителем муниципальной услуги администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области.

1.2. Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 171452 Тверская область, Сонковский район, с.Беляницы ул.Школьная д.1

Приемные дни: понедельник пятница с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Законом Тверской области от 17.04.2005г. № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда"

- Уставом Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по организационным вопросам и работе с населением администрации сельского поселения (далее – ответственный исполнитель).

 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения , сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в п.1.2. настоящего положения.

 2.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления заявителем в администрацию Беляницкого сельского поселения для получения муниципальной услуги:

1. предоставление заявления по утвержденной форме;

2. предоставление копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов семьи (Паспорт или иной документ, его замещающий);

3. предоставление документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи; выписка из домовой книги по месту жительства и другие);

4. предоставление свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

5. предоставление документов, подтверждающих доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина:

 1) справки о доходах физического лица по форме N 2-НДФЛ, утв. приказом ФНС России от 25.11.2005 N САЭ-3-04/616;

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

 3) справки о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

 4) справки о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также иных правоохранительных органов;

 5) справки о размере пенсии, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, выданная территориальными органами Пенсионного фонда РФ, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения; пенсионными органами Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности РФ, прокуратуры РФ;

 6) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

 7) справки о размере выплачиваемых стипендий или компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

 8) справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, выданная органами службы занятости;

 9) справки о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;

 10) справки о размере ежемесячного пособия 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, выданная по месту службы военнослужащего;

 11) справки о размере ежемесячных компенсационных выплат 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, выданная органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы;

 12) справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная территориальными органами Фонда социального страхования РФ;

 13) копии договоров купли-продажи и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, а также справки из налоговых органов о полученных доходах по этим договорам;

 14) копии договоров, заключаемых в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации об оказании работ или услуг, и справка об оплате работ по указанным договорам, выданная лицом, оплатившим работы (услуги);

 15) справки о суммах авторского вознаграждения;

 16) справки о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов;

 17) справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки, выданные территориальными органами Пенсионного фонда РФ, о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяются упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

 18) справки о получаемых доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организаций;

 19) справки о размере алиментов, получаемых членами семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина;

 20) справки о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

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

 22) справки о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

 23) справки о размере компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемой отдельным категориям граждан;

 24) справки о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

 25) договора на заготовку древесных соков, сбор и реализацию дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

 26) документы о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных (договор, квитанции и т.д.);

 27) иных документы.

 6. предоставление справки с места работы лица, выплачивающего алименты, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов;

 7. предоставление копии квитанций об оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Документы, предоставляемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия (могут предоставляться заявителем самостоятельно):

 - справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению.

Копии вышеуказанных документов предоставляются с подлинниками для сверки.

 2.6. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление или не полное представление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

- не представлены документы, указанные в п. 2.5. настоящего положения;

- представлены документы, не подтверждают право соответствующих граждан признать их малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия (прием заявления, приложений) составляет не более 10 минут.

 2.9. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном приеме или по почте.

 2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей;

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

 2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться в администрацию поселения лично либо через своего законного представителя.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте (в день обращения):

- прием, регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка ответа.

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- рассмотрение заявления;

- подготовка ответа.

 3.3. Администрация поселения определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя.

 3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Беляницкого сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

 3.5. Администрация поселения по результату проверки заявления и документов подготавливает их на заседание комиссии по вопросу признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма принимается Главой сельского поселения.

Администрация готовит проект Постановления Главы администрации Беляницкого сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответ об отказе, о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

 - способ обжалования принятого решения.

 3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия администрация поселения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник администрации поселения представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей работник администрации поселения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) работник администрации поселения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации Беляницкого сельского поселения . Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения.

 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения администрации поселения(далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 171452, Тверская область, Сонковский район, с.Беляницы ул.Школьная д.1

2) по телефону/факсу: 8(48246) 2-67-15;

3) по электронной почте:  – nikolai.serow@yandex.ru

 5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается:

на работника администрации по работе с населением администрации сельского поселения – Главе сельского поселения.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой администрации Беляницкого сельского поселения.

Прием заявителей Главой сельского поселения проводится лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

 5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**График (режим) работы**

**с заявителями, контактные телефоны специалистов**

**предоставляющих муниципальную услугу (ответственных исполнителей)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,****должность,****телефон** | **Адрес проведения приема** | **Время и день****проведения приема** |
| Серов Николай БорисовичГлава администрации Беляницкого сельского поселения 8(48246) 2-67-15 | С.Беляницы ул.Школьная д.1, Сонковский район, Тверская область | 08.00 – 17.00понедельник- пятницаперерыв 12.00 – 13.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур, выполняемых**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 3

 к административному регламенту

ФОРМЫ

ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ИХ МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Форма N 1

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

 (руководителю органа местного самоуправления)

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас признать мою семью малоимущей в целях принятия ее на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.)

 Форма N 2

СВЕДЕНИЯ

О ДОХОДЕ СЕМЬИ

 Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

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

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу

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

 которого производятся удержания)

 Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Форма N 3

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

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

2. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

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

3. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

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

4. ИНОЕ ИМУЩЕСТВО (ПАЕНАКОПЛЕНИЯ, ДОЛИ, АКЦИИ)

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

 Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

 Форма N 4

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

от него (нее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление о признании малоимущими  | шт.  |
| Документы о постановке на налоговый учет  | шт.  |
| Документы о составе семьи  | шт.  |
| Документы о доходах заявителя и членов семьи | шт.  |
| Документы о составе имущества  | шт.  |
| Документы о стоимости имущества  | шт.  |

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

уведомлен(а)(ы), что решение о признании малоимущими в целях постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом

принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления

в Администрацию Беляницкого сельского поселения всех необходимых документов.

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

 (дата)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия)