****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2015 г. р.п. Александро-Невский № 113

**Об утверждении административного регламента администрации Александро-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C75B39B16C03AB16B7CE0F8B734F479F79468228C3E4FD3D65905BDABF4898o314N) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C75B39B16C03AB16B6C00B8D734F479F79468228C3E4FD3D65905BDABE4A94o310N) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 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, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 29.01.2014 г. № 9 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в ред. пост. от 11.02.2014 г. № 36).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

Приложение

к постановлению администрации

Александро-Невского городского поселения

от 10.07.2015 года № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Администрация Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) структурные подразделения администрации Александро-Невского муниципального района: Управление образования и молодежной политики - в части предоставления сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); сектор земельных и имущественных отношений - в части предоставления сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года;

2) органы государственной власти и подведомственные им организации - в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (России) - ПФР;

- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

- Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России);

- Федеральная таможенная служба (ФТС России);

- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);

- Федеральная служба судебных приставов (ФССП России);

- Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);

- Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации (ГИБДД УМВД России);

- Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ФКП Росреестра);

- Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области;

- министерство социальной защиты населения Рязанской области.

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D1749DE7E0AE89E05CE1FB0CQCe6J) Российской Федерации;

1.3.2. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D17797E2EDA5DDB75EB0AE02C387Q9eCJ) Российской Федерации;

1.3.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D17796E6E3A6DDB75EB0AE02C387Q9eCJ) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.6. Закон Рязанской области от 20.12.2005 г. № 138-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

1.3.7. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A480C6BDF48AC7CCD1AD58AAB6D0B1452A66BB4039D29C0CDD42510D04D9D8D8B7A97553BBDK) администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения»;

1.3.8. Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

- постановление администрации Александро-Невского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановление администрации Александро-Невского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в МФЦ.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 28 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами «г](#Par8)», [«д](#Par11)», [«е»](#Par12), [«ж»](#Par13) п. 1.5 административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Администрацией представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами «г](#Par8)», [«д](#Par11)», [«е»](#Par12), [«ж»](#Par13) п. 1.5 административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Администрацией представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России, ПФР, ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, ФССП России, ФСС РФ, ГИБДД УМВД России, Минобороны России, Росреестр, ФКП Росреестра, Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области, министерство социальной защиты населения Рязанской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты информации, указанной в документе, - в течение 6 рабочих дней;

д) получение в Управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской обл. сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), - не более 5 рабочих дней;

е) получение в архивном отделе администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области и (или) ФКП Росреестра сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, - не более 5 рабочих дней;

ж) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения:

- Администрацией - об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма - не более 5 рабочих дней;

- Администрацией - о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма - не более 10 рабочих дней;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

1.6. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par573) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту);

- [заявление](#Par808) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи;

4) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;

5) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств представляются сведения о категории транспортных средств);

6) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту представления декларации;

7) документ, содержащий данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств);

8) кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи земельных участков);

9) копия решения суда о признании гражданина недееспособным, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (подается законными представителями заявителя при подаче заявления от имени заявителя, признанного недееспособным)

10) согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](#Par798) на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к административному регламенту);

11) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](#Par834) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 6 к административному регламенту).

2.1.2. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

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

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

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

г) 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;

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

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- 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;

- 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;

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

- ежемесячное пособие на ребенка;

- 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 трехлетнего возраста;

- 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;

- 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;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в [подпункте "д"](#Par148) настоящего пункта, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

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

и) другие доходы членов семьи, в которые включаются:

- 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;

- 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;

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

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим;

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

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые членами семьи;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления;

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения в образовательных учреждениях;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи;

к) учитываемые при исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи гражданина-заявителя независимо от раздельного или совместного проживания доходы граждан, являющихся по отношению к гражданину-заявителю или членам его семьи:

- супругом (супругой);

- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

2.1.3. Виды доходов, не учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

а) не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые по месту их нахождения:

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

- отбывающих наказание в виде лишения свободы, а также находящихся на принудительном лечении по решению суда;

- пропавших без вести и находящихся в розыске;

- проживающих в стационарных учреждениях на полном государственном обеспечении.

б) в расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, не включаются следующие виды доходов:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, 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;

- материальные затраты, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A481266C924F276CF178E8FAC6B03400CFA6DE35C3CBDK) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A481266C924F276CF168887AA6F03400CFA6DE35C3CBDK) от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законодательством Рязанской области;

- затраты на погребение реабилитированных лиц, возмещаемые в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A480C6BDF48AC7CCD1AD58AAB6F001F52AD6BB4039D29C0CD3DB4K) Рязанской области от 29 декабря 2004 года № 170-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

Из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.1.4. Для рассмотрения заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) сведения о доходах физического лица по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A481266C924F276CF148D82A26F03400CFA6DE35CCD2F958D9423459309908E38BBK);

2) справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по [форме 3-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A481266C924F276CF148D84A96F03400CFA6DE35CCD2F958D9423459309908E38B9K);

3) сведения из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

4) сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

5) сведения о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, включая надбавки и доплаты;

6) сведения о получении и сумме пенсии по линии ведомства, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России, включая надбавки и доплаты;

7) сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;

8) сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;

9) сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижении им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижении им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;

10) сведения о суммах предоставленной социальной помощи;

11) сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;

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

13) сведения о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

14) сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;

15) сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;

16) сведения о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России;

17) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

18) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств;

19) кадастровый паспорт на земельный участок;

20) сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

21) сведения о правах физических лиц за земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в [подпунктах 1](#Par197) - [21](#Par217) настоящего пункта документы.

2.1.5. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#Par197) - [19 пункта 2.1.](#Par215)4 административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.4](#Par413) административного регламента.

Сведения, указанные в [подпунктах 20](#Par216) и [21 пункта 2.1.](#Par217)4 административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.5](#Par473) и [3.2.6](#Par478) административного регламента соответственно.

2.2. Администрация, структурные подразделения администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A481266C924F276CF168880A96D03400CFA6DE35CCD2F958D94234039B0K) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.1.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов. При представлении документов в копиях документы дополнительно не заверяются.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.1.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) «Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади» заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, Администрацию и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2) «Оформление справки о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей» заявитель обращается в государственный орган или общественное объединение и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

3) «Оформление справки о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников» заявитель обращается в организацию, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

4) «Оформление справки о размере стипендии, выплачиваемой 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 компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, включая надбавки и доплаты».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере стипендии, выплачиваемой 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 компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, включая надбавки и доплаты» заявитель обращается в учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, в образовательное учреждение высшего профессионального образования, в научно-исследовательское учреждение, в духовное учебное заведение, в котором проходит обучение, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

5) «Оформление копии договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, с указанием оплаты работ по договору».

6) «Оформление справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим» заявитель обращается в организацию и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

7) «Оформление сведений о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление сведений о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования» заявитель обращается в организацию и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

8) «Оформление сведений о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организаций».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление сведений о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организаций» заявитель обращается в организацию и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документ, подтверждающий владение акциями (участие в управлении собственностью организации).

9) «Предоставление сведений об алиментах, получаемых членами семьи».

10) «Оформление справки о наследуемых и подаренных денежных средствах».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о наследуемых и подаренных денежных средствах» заявитель обращается к нотариусу, которым были оформлены завещание и договор дарения денежных средств, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- завещание или договор дарения денежных средств.

11) «Оформление справки о размере денежных средств из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере денежных средств из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях» заявитель обращается в организацию, которой были направлены денежные средства, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- договор с образовательным учреждением об обучении за счет средств организации.

12) «Оформление документа, содержащего данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств)».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление документа, содержащего данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств)» заявитель обращается в независимую экспертную организацию и представляет следующие документы (а также предоставляет транспортное средство, подлежащее оценке):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документ, подтверждающие право владения (пользования) транспортным средством.

2.1.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.1.9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

а) МФЦ:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- непредставление документов, подтверждающих получение согласия на обработку персональных данных лица или его законного представителя, не являющегося заявителем;

- несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.1.8](#Par267) административного регламента;

б) Администрацией:

- представление заявителем недостоверных сведений;

- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.1.4](#Par196) административного регламента.

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

- среднедушевой доход гражданина-заявителя превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления;

- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут при обращении одного заявителя и дополнительно по 10 минут на каждого следующего члена семьи.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=36B99369A4D1FCA4164986135774190F65AE1995C9A4BDBADA9BE74C063FF61D4608594D18B3CA4DA8EBCCCERCe2J) 7 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

Предварительная запись осуществляется по телефону +7 (49158) 2-24-86 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. [Блок-схема](#Par1192) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию (если заявление подано в МФЦ);

в) рассмотрение представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) получение в управлении образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

е) получение в секторе земельных и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года;

ж) проверка полноты и достоверности сведений; принятие решения Администрацией об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

з) принятие решения Администрацией (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.1.1](#Par129) административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых документов о признании граждан малоимущими, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.1.](#Par267)8 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также заявления, в которых отсутствует согласие на обработку персональных данных;

д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет [расписку](#Par1288) в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 9 к административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 1.5](#Par86) административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, при необходимости запрашивает сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); о правах физического лица на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.1.4](#Par179) административного регламента, административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), и по получению в секторе земельных и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, не проводятся. В этом случае специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Администрация, осуществляющая признание граждан малоимущими, вправе инициировать проверку отдельных сведений, представленных заявителями, в случаях, если у нее имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Максимальный срок административной процедуры - 28 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [абзацем первым пункта 2.1.](#Par202)5 административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в ФПС России:

- о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных [третьим](#Par383) - [шестым абзацами](#Par386) настоящего подпункта административного регламента;

- о предоставлении сведений о доходах физического лица по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=BB6B31865E33360BA975500FC8687AB89E90971475CC207182625A7F53C06CC4B8114C1BE75D2025D4z7E);

- о предоставлении сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по [форме 3-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=BB6B31865E33360BA975500FC8687AB89E9295197FCE207182625A7F53C06CC4B8114C1BE75D2025D4z4E);

- о предоставлении сведений из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

- о предоставлении сведений из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

б) в ПФР:

- о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счета для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных [третьим абзацем](#Par389) настоящего подпункта административного регламента, а также [вторыми абзацами подпунктов "в"](#Par391), ["г"](#Par393), ["д"](#Par397), ["е"](#Par401), ["л" пункта 3.2.4](#Par418) административного регламента;

- о предоставлении справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, включая надбавки и доплаты;

в) в ФСКН России:

- о предоставлении сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСКН России;

г) в МВД России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившими службу в органах МВД России, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о предоставлении справки о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из органов внутренних дел Российской Федерации;

д) в ФСИН России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившими службу в органах ФСИН России, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении справки о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСИН России;

е) в ФТС России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившими службу в органах ФТС России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФТС России;

ж) в ФСБ России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившими службу в органах ФСБ России, включая надбавки и доплаты:

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСБ России;

з) в ФССП России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившими службу в органах ФССП России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФССП России;

- о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданину-заявителю и членам его семьи;

- о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданином-заявителем и членами его семьи;

и) в ФСС РФ:

- о предоставлении сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о суммах предоставленной социальной помощи;

к) в ГИБДД УМВД России:

- о предоставлении сведений о наличии транспортных средств (в том числе категории транспортных средств) или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи;

л) в Минобороны России:

- о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении с военной службы;

м) в Росреестр:

- о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

н) в ФКП Росреестра:

- о предоставлении кадастрового паспорта (сведений из него) на земельный участок для получения сведений, передаваемых в составе межведомственного запроса, предусмотренного [третьим абзацем](#Par425) настоящего подпункта административного регламента;

- о предоставлении кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

о) в Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области:

- о предоставлении сведений о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размере получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;

п) в Министерство социальной защиты населения Рязанской области:

- о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

- о предоставлении сведений о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [абзацем первым пункта 2.1.](#Par202)5 административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Александро-Невского городского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Получение в Управлении образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.1.](#Par203)5 административного регламента запрашивается в Управлении образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района о предоставлении сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.1.](#Par203)5 административного регламента, административная процедура по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.6. Получение в секторе земельных и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.1.](#Par203)5 административного регламента запрашивается в секторе земельных и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в секторе земельных и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района о предоставлении сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.1.](#Par203)5 административного регламента, административная процедура по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.7. Проверка полноты и достоверности сведений; принятие решения Администрацией об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, и (или) административной процедуры по получению в Управлении образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), и (или) административной процедуры по получению в секторе земельных и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, а в случаях, предусмотренных [абзацем пятым пункта 3.2.3](#Par376) административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 2.2](#Par262) административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма и передает данный отказ на подпись главе Администрации. После подписания письменный ответ об отказе в приеме документов с пакетом документов, кроме заявления, направляется с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.8. Принятие решения Администрацией Александро-Невского городского поселение о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании произведенного расчета с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#Par265)3 административного регламента, должностное лицо Администрации готовит проект постановления главы Администрации Александро-Невское городского поселения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Максимальный срок административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов из администрации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или электронной почтой.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- заявитель расписывается в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александро-Невского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения  отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александро-Невского городского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 10), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александро-Невского городского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;

б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александро-Невского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны**

**администрации Александро-Невского городского поселения:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Почтовый адрес: 391247, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Справочный телефон 8 (49158) 22-4-86.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - [al-nevsk.ru](http://al-nevsk.ru/).

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

**Сведения**

**об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | ТО по Советскому району г. Рязани | г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61 |
| 2. | ТО по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 3 | ТО по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 4 | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1 |
| 5. | Скопинский | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07 |
| 6. | Сасовский | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50 |
| 7 | Шиловский | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77 |
| 8. | Касимовский | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21 |
| 9. | Шацкий | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45 |
| 10. | Клепиковский | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40 |
| 11. | Спасский | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12. | Рыбновский | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07 |
| 13. | Ряжский | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85 |
| 14. | Кораблинский | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08 |
| 15. | Михайловский | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14 |
| 16. | Пронский | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46 |

**Новые территориальные МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | Путятинский | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2. | Чучковский | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38 |
| 3 | Захаровский | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 |
| 4 | Пителинский | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 |
| 5 | Ермишинский | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 |
| 6 | Кадомский | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 |
| 7 | Милославский | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 |
| 8 | Старожиловский | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 |
| 9 | Сапожковский | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 |
| 10 | Сараевский | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 |
| 11 | Ухоловский | р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15 |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Руководителю

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

(наименование уполномоченного органа

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

по признанию граждан малоимущими)

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

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

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

(адрес регистрации)

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

заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений,

содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. [<\*>](#Par624)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(личная подпись заявителя)

--------------------------------

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение № 1**

к заявлению о признании гражданина и членов его семьи

малоимущими в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к заявлению о признании гражданина и членов его семьи

малоимущими в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий, право собственности |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в

целях предоставления освободившегося жилого помещения

в коммунальной квартире по договору социального найма

Руководителю

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

(наименование уполномоченного органа

по признанию граждан

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

малоимущими)

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

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

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

(адрес регистрации)

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

заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи

малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в

коммунальной квартире по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений,

содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. [<\*>](#Par859)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

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

(Ф.И.О., степень родства, (отношение к работе, учебе) (подпись)

дата рождения)

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(личная подпись заявителя)

--------------------------------

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение № 1**

к заявлению о признании гражданина

и членов его семьи малоимущими в целях

предоставления освободившегося жилого

помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Виды полученного дохода | | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим н 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к заявлению о признании гражданина

и членов его семьи малоимущими в целях

предоставления освободившегося жилого

помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления в администрацию Александро-Невского городского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления

отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются

полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные для предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне

разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации

(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Отделение полиции

(Дислокация п.г.т. Александро-Невский)

межмуниципального отдела МВД РФ «Ряжский»

Адрес подразделения: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 34.

Телефоны: + 7(49158) 2-26-26 (дежурная часть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Александро-Невский сектор отдела по Александро-Невскому и Ряжскому районам ГКУ РО Управления социальной защиты населения Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Телефон (49158) 2-22-62.

Электронная почта: ksuszn@yandex.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 15.45;

перерыв на обед с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал ГКУ - Центр занятости населения

Рязанской области по Александро-Невскому району

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Почтовая, д. 34.

Телефон (49158) 2-28-98, 2-25-61. .

Режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма»**

┌───────────────────┐

│Обращение заявителя│

└────────┬──────────┘

\/

нет ┌──────────────/\──────────────┐ да

┌────────< Имеются основания для >─────────┐

│ │ отказа в приеме документов, │ │

│ │необходимых для предоставления│ │

│ │ муниципальной услуги? │ │

│ └──────────────\/──────────────┘ │

┌───────────\/──────────────────────────┐ ┌──────────────\/──────────┐

│Прием и регистрация обращения заявителя│ │Отказ в приеме заявления и│

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

┌──────────────────\/───────────────────┐ └──────────────────────────┘

│Оформление расписки о приеме документов│

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

┌──────────────────\/───────────────────┐

│ Направление в Отдел представленных │

│ документов │

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

\/

да ┌───────────────────/\──────────────────────┐ нет

┌──────< К заявлению приложены документы, >───────┐

│ │запрашиваемые по межведомственным запросам?│ │

│ └───────────────────\/──────────────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────────────\/──────────┐

│ │Межведомственное информационное взаимодействие,│

│ │ направление запросов в: ФНС России, ПФР, ФСКН │

│ │ России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, │

│ │ ФСБ России, ФССП России, Министерство обороны │

│ │ Российской Федерации, Росреестр, Главное │

│ │ управление государственной службы занятости │

│ │ населения Рязанской области, министерство │

│ │ социальной защиты населения Рязанской области│

│ └────────────────────────────┬────────────────/\┘

│ да ┌───────────────/\────\/──────────┐нет │

│<────────────────────────────< Запрошенная по межведомственным >────┘

│ │запросам информация предоставлена│

│ │ в полном объеме? │

│ └───────────────\/────────────────┘

┌──\/─────────────────────────────────────────────────────┐

│Получение в управлении образования и молодежной политики │

│администрации города Рязани сведений о размере денежных │

│средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание│

│ лиц, находящихся под опекой (попечительством), │

│в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений│

│администрации города Рязани сведений о правах физических │

│лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года│

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

\/

┌─────────────────────/\──────────────────────────┐

да │Заявителем представлены в Отдел недостоверные или│ нет

┌──────< неполные сведения (за исключением сведений, >──┐

│ │ получаемых по межведомственным запросам) │ │

│ └─────────────────────\/──────────────────────────┘ │

┌────\/────────────────────────┐ да ┌─────────────/\───────────\/──┐ нет

│ Подготовка письменного ответа│ ┌───<Имеются основания для отказа в>──┐

│ заявителю об отказе в приеме │ │ │ признании граждан малоимущими│ │

│ документов │ │ └─────────────\/───────────────┘ │

└────────────┬─────────────────┘┌─\/──────────────────┐┌────────────────\/┐

┌────────────\/────────────────┐│Издание постановления││ Издание │

│ Выдача заявителю письменного ││администрации города ││ постановления │

│ ответа об отказе в приеме ││ Рязани об отказе в ││ администрации │

│ документов с пакетом ││ признании граждан ││ города Рязани о │

│ документов ││ малоимущими ││признании граждан │

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

┌──────────\/─────────┐└────────┬─────────┘

│ Выдача заявителю │┌────────\/────────┐

│ результата ││ Выдача заявителю │

│ предоставления ││ результата │

│ муниципальной услуги││ предоставления │

└─────────────────────┘│ муниципальной │

│ услуги │

└──────────────────┘

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование муниципальной услуги)

представил(а) в администрацию Александро-Невского городского поселения следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

выдавшего документы) лица, получившего документы)

<\*> В [столбце 2](#Par1305) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

**Приложение № 10**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)