АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2023

№ 50

д. Иванково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Иванковского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Иванковского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для предоставления Муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации Иванковского сельского поселения, (далее – Администрация), должностных лиц или муниципальных служащих Администрации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области № 50-ОЗ) **заявителями** являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории соответствующего муниципального образования Иванковского сельского поселения, в отношении которых выполняются следующие условия (далее - Заявитель):

- среднедушевой доход Заявителя или Заявителя и членов его семьи должен быть ниже величины порогового значения дохода, устанавливаемого постановлением администрации Фурмановского муниципального района;

- стоимость имущества, находящаяся в собственности Заявителя или Заявителя и членов его семьи (далее – семья) и подлежащего налогообложению должна быть ниже величины порогового значения стоимости имущества, устанавливаемого постановлением администрации Фурмановского муниципального района;

- размер возможных накоплений Заявителя или семейных накоплений и стоимость налогооблагаемого имущества Заявителя или семьи не дают возможности накопления средств на приобретение жилого помещения по норме предоставления в течение периода накопления, устанавливаемого постановлением администрации Фурмановского

муниципального района.

1.2.2. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию от своего имени или от имени членов своей семьи и осуществлять в этом случае представительство членов своей семьи в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.2.3. Члены семьи Заявителя – проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного Заявителя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи Заявителя, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи Заявителя в судебном порядке.

1.2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-ivankovo.ru) (далее – официальный сайт Администрации);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг), а также на портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (pgu.ivanovoobl.ru) (далее – Региональный портал услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (вместе именуемые – Порталы услуг);

1.3.2. Справочная информация:

- о местонахождении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а именно: Администрации:

155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, дом №5.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 16.20;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс Администрации: 8 (49341) 9-01-34, 9-02-45.

Адрес электронной почты Администрации: adm_ivankovo@ivreg.ru

Телефон специалиста Администрации, осуществляющего консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей (далее – специалист Администрации): 8(49341) 9-01-34.

График приема граждан и проведение консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистом Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес электронной почты специалиста Администрации: adm_ivankovo@ivreg.ru

1.3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги информирование (консультирование) осуществляют специалист Администрации, в том числе по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) категории Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

4) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов услуг;

5) сведения о местонахождении, графике работы Администрации, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», а также электронной почты;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Муниципальной услуги.

10) иная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) специалистом Администрации осуществляется в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания Муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону. При устном информировании специалист Администрации должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя или если подготовка ответа требует продолжительного времени, он должен:

переадресовать телефонный звонок Заявителя другому должностному лицу;

сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить информацию по интересующему его вопросу;

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для получения им консультации.

Письменное информирование Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом, регулирующим вопросы делопроизводства и работы со служебными документами в Администрации (далее - инструкция по делопроизводству), на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации и на Порталах услуг содержатся следующие документы и информация:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие предоставление Муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент;
перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
формы заявлений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
сведения о сроках предоставления Муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты и номера телефонов.

1.3.5. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иванковского сельского поселения на основании решения комиссии по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – Комиссия).

Выполнение административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
 - Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
 - Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР);
 - иными органами и организациями, имеющими документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение Администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – Решение Администрации), уведомление Заявителя о признании (об отказе в признании) его малоимущим.

Решение Администрации принимается на основании решения (рекомендаций) Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- выдачей или направлением Заявителю уведомления о признании его (их) малоимущими в целях предоставления ему (им) жилых помещений по договорам социального найма, составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту;
- выдачей или направлением Заявителю уведомления об отказе в признании его (их) малоимущими в целях предоставления ему (им) жилых помещений по договорам социального найма, составляется по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня предоставления Заявителем в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;
- указами Губернатора Ивановской области «Об установления величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области»;
- Уставом Иванковского сельского поселения;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель **самостоятельно** предоставляет в Администрацию:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копии паспортов Заявителя или Заявителя и членов его семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи Заявителя, иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи Заявителя);
- 4) документы, подтверждающие доходы Заявителя или Заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:
 - а) справки с места работы, службы, из пенсионного фонда, органов социальной защиты, службы занятости и так далее;
 - б) налоговые декларации, заверенные налоговыми органами:
 - копии деклараций по налогу на доходы физических лиц (доходы от продажи недвижимого имущества, ценных бумаг, доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества и др.) если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;
 - копии налоговых деклараций за расчетный период – для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД);

в) доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих как общую (ОСНО), так и упрощенную (УСН) систему налогообложения, подтверждаются сведениями, содержащимися в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, которая предоставляется на бумажных носителях в Уполномоченный орган. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то для подтверждения доходов индивидуальных предпринимателей предъявляются первичные учетные документы, подтверждающие расходы за учетный период. Уполномоченный орган вправе при необходимости делать выписки или требовать представления копий необходимых листов или копии всей книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя или Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются виды доходов Заявителя или Заявителя и каждого члена его семьи, предусмотренные частью 1 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 №50–ОЗ (учтены в приложении 4 к настоящему Регламенту).

5) заявления–декларации Заявителя или Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков, составляются Заявителем или Заявителем и трудоспособными членами его семьи по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту;

6) заявления–декларации Заявителя или Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя или Заявителя и членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи налогооблагаемого имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 №50–ОЗ (а именно: земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно–строительных, гаражно–строительных и дачно–строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово–кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости), составляются Заявителем или Заявителем и совершеннолетними членами его семьи по форме, установленной приложением 5 к настоящему Регламенту;

7) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях–декларациях:

- документы из налогового органа, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности Заявителя или Заявителя и членов его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

- документы из налогового органа, подтверждающие сведения о категории принадлежащего Заявителю или Заявителю и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества;

- отчет о рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя или Заявителя и членов его семьи, составленный независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- либо заявления–декларации Заявителя или Заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (копии заверенные работодателем трудовых книжек Заявителя или Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи);

9) документы, подтверждающие регистрацию Заявителя или Заявителя и каждого члена его семьи по месту жительства, а в случае отсутствия таких сведений – решение суда об установлении факта постоянного проживания;

10) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя или Заявителя и каждого члена его семьи объектов налогооблагаемого недвижимого имущества (жилых домов, квартир, садовых домов, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), права на которые были приобретены до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 31.01.1998), выданная организацией, осуществляющей технический учет (инвентаризацию) объектов недвижимости;

11) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя или Заявителя и каждого члена его семьи объектов налогооблагаемого недвижимого имущества (земельных участков, земельных долей (паев), права на которые были приобретены до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 31.01.1998), выданная организацией, осуществляющей технический учет инвентаризацию (кадастровый учет) земельных участков;

12) сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности Заявителя или Заявителя и каждого члена его семьи, копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих Заявителю или Заявителю и членам его семьи:

- из Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Ивановской области - о наличии (отсутствии) транспортных средств;

- из Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ивановской области - при наличии водного транспорта.

13) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем или Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

14) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя:

- доверенность на предоставление интересов Заявителя;

- документы об установлении опеки (попечительства) (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

15) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся Заявителем или его законным представителем на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные согласно приложениям 8 или 9 к настоящему Регламенту (могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа). Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

16) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи Заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации; пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, либо находящиеся на полном государственном обеспечении (предоставляются в случае необходимости):

- справку из военного комиссариата;

- справку из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

- справку из образовательной организации;

- справку из медицинского учреждения;

- справку из специализированного учреждения.

17) документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в

случае, если Заявитель или члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество).

2.6.2. Документы и (или) информация, которые, для предоставления Муниципальной услуги Заявитель **вправе предоставить по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

- о правах Заявителя или Заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них налогооблагаемые объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- о кадастровой стоимости налогооблагаемого объекта недвижимости, находящегося в собственности Заявителя или Заявителя и всех членов его семьи;

2) сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты пенсионерам и выплаты по уходу);

3) регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

4) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

В случае если Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, Администрация запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 3.3. настоящего Регламента) в государственных органах, либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся данные документы и (или) информация, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.3. **Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть составлено по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту, в единственном экземпляре – подлиннике и подписано Заявителем. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Форму заявления Заявитель может получить:

- непосредственно у специалиста Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- на Порталах услуг;

2) полномочия представителя Заявителя должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется), дата рождения, наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан должны быть написаны полностью;

4) тексты документов, предоставляемых для предоставления Муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке, в документах не должно быть незаверенных в установленном законодательством порядке исправлений, подчисток, нерасшифрованных сокращений, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом, цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

7) представляемые документы не должны содержать разночтений;

8) документы должны быть подписаны руководителем или иным уполномоченным лицом выдавшей их организации, заверены печатью такой организации (при наличии), иметь исходящий регистрационный номер (при наличии, а если это предусмотрено законодательством – обязательно), дату выдачи, сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица;

9) при личном приеме Заявителя документы в копиях предоставляются с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Администрации, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются Заявителю, а заверенные копии хранятся в личном деле;

10) срок действия документов (справки о всех доходах, о регистрации по месту жительства, о регистрации транспортного средства, о временном отсутствии членов семьи Заявителя) – один месяц с момента выдачи;

11) Копии документов, направленные по почте должны быть по выбору Заявителя:

- удостоверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подлинники документов должны быть представлены в Администрацию до получения результата оказания Муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя, в заявлении на оказание Муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя.

12) Документы в электронной форме направляются в порядке, установленном пунктом 2.14.1. настоящего Регламента.

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

Представленные Заявителем документы после предоставления Муниципальной услуги остаются в материалах личного дела и Заявителю не возвращаются.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг:

1) выдача справки о размерах, всех предусмотренных оплатой труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) выдача справки о размерах среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

4) выдача справки о размерах 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;

5) выдача 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 компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

6) оформление копии договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, с указанием размера оплаты работ по договору;

7) выдача справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями

своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

8) выдача справки о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организаций;

9) выдача справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

10) выдача справки о независимой оценке налогооблагаемого имущества, принадлежащего на праве собственности Заявителю и членам его семьи (при выборе Заявителя произвести такую оценку);

11) нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенности;

12) выдача справки о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и каждого члена его семьи объектов налогооблагаемого недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (для лиц, родившихся ранее 31.01.1998).

2.6.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации и документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном приеме);

2) форма поданного Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги не соответствует форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

3) документы имеют незавершенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки текста, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения;

4) документы утратили силу на момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

7) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

8) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию документа, срок действия документа;

9) документы, поданные через Порталы услуг, в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в порядке, предусмотренном подпунктом «д» пункта 3.2.5. настоящего Регламента.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Порталах услуг и официальном сайте Администрации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, указанной в уведомлении.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Регламента (ч.ч.1,2 ст. 9 и ч.1. ст.11 Закона Ивановской области № 50-ОЗ);

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.

настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя с учетом пунктов 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента (ч.2 ст. 5 Закона Ивановской области № 50-ОЗ);

3) недостоверность предоставленных сведений, а также документов, в которых они содержатся (ч.2 ст. 5 Закона Ивановской области № 50-ОЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги установлен Законом Ивановской области № 50-ОЗ.

2.8.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданные в Администрацию, регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам;
- оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге;
- образец оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- места ожидания должны находиться в холле или ином специально

приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.12.4. Требования к местам приема Заявителей:

- помещения для приема Заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления Муниципальной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

– простота и ясность изложения информационных документов;

– наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

– доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

– обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

– обеспечение возможности получения результата Муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

– короткое время ожидания услуги;

– удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

– удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление

Муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

1) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Порталов услуг, а также официального сайта Администрации (с момента реализации технической возможности) Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2) Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах услуг или официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах услуг и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале услуг Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале услуг в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале услуг или официальном сайте Администрации.

3) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4) При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса

несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах услуг или официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Порталах услуг или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

5) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Порталов услуг или официального сайта Администрации.

6) Специалист Администрации обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ивановской области.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Администрации электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

7) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Уведомление о завершении выполнения Администрацией определенных действий (прием и регистрация запроса, отказ в приеме запроса и иных документов и т.д. поступивших в Администрацию в электронной форме), направляется Заявителю не позднее одного рабочего дня, после завершения указанного действия, путем изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на Порталах услуг, или в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении по выбору Заявителя.

9) Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10) При обращении Заявителя посредством Порталов услуг в целях получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, предоставления Муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При подаче заявления в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

11) Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Качество изображения в прикрепляемом файле документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, учитываются требования, предъявляемые правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области к их направлению в данной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие Администрации;
- 3) проверка права Заявителя на получение Муниципальной услуги, принятие Решения Администрации о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- 7) прием и регистрация заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Администрацию в целях предоставления Муниципальной услуги, совершенное посредством подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.2. Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на прием в Администрацию по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении к специалисту Администрации, либо через Порталы услуг.

3.2.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе могут быть представлены при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлены по почте, а в форме электронного документа могут быть, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направлены посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме установлены пунктом 2.14.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Личный прием Заявителя в целях подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в рабочее время согласно графику работы специалиста Администрации.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а представитель Заявителя, также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов):

- а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, проверяет соответствие Заявителя условиям, указанным в разделе 1.2. настоящего Регламента;
- б) информирует при личном приеме Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на Заявителя, но представленных Заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления о предоставлении Муниципальной услуги или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения (при личном приеме). Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает Заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает ему устранить их в ходе личного приема (при возможности). При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема Заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «е» настоящего пункта.

По требованию Заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает Заявителю все предоставленные им документы, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги в 2 экземплярах по форме, установленной приложением 7 к настоящему Регламенту, и передает его Заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления вместе с предоставленными документами передается Заявителю, второй остается у специалиста ответственного за прием документов.

При личном приеме Заявителя мотивированный отказ в приеме документов выдается ему под подпись в срок не более 45 минут с момента получения от Заявителя документов и подписывается соответственно специалистом Администрации.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Портале услуг, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

е) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента принимает у Заявителя при личном приеме предоставленные им заявление о предоставлении Муниципальной услуги и комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует их в соответствии с инструкцией по делопроизводству и выдает Заявителю расписку о приеме документов. Расписка оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением 6 к настоящему Регламенту, и выдается Заявителю под подпись. Первый экземпляр расписки передается Заявителю, второй остается у специалиста ответственного за прием документов.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Портале услуг,

либо направляется по адресу, указанному в заявлении не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

ж) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации запрашивает их в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю:

- расписки или уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированного отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист Администрации, принявший комплект документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов.

3.3.3. В зависимости от представленных документов, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

2) в ПФР:

- о предоставлении сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты пенсионерам и выплаты по уходу);

- о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

3) в Росреестр:

- о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя или Заявителя и всех членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у него (них) налогооблагаемые объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости налогооблагаемого объекта недвижимости, находящегося в собственности Заявителя или Заявителя и всех членов его семьи.

3.3.4. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется специалистом Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом и соответствующими Соглашениями.

3.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

3.3.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Администрации, уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно.

3.3.7. При отсутствии указанных недостатков специалист Администрации при получении ответа:

- в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

- на бумажном носителе – сканирует документ;

- приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к материалам личного дела Заявителя.

3.3.8. 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 в соответствии со статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

3.3.9. В случае предоставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной по межведомственным запросам информации (документов), необходимой(ых) для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 7 рабочих дней.

3.4. Проверка права Заявителя на получение Муниципальной услуги, принятие Решения Администрации о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права Заявителя на получение Муниципальной услуги, принятие Решения Администрации о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Специалист Администрации:

- а) проверяет полноту и достоверность представленных Заявителем документов (информации), а также документов (информации) поступивших по межведомственным

запросам (при необходимости путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям);

б) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента;

в) проводит расчеты для установления размера дохода и стоимости налогооблагаемого имущества Заявителя и членов его семьи в целях признания их малоимущими (с привлечением специалистов отдела бюджетного учета и отчетности Администрации) и формирует личное (учетное) дело Заявителя;

г) на основании произведенного расчета и с учетом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает предложение на рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Комиссии для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими. Данное предложение согласовывается с руководителем Администрации.

Комиссия рассматривает предложение специалиста Администрации и по результатам рассмотрения принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими;

д) готовит проект постановления Администрации, на основании решения (рекомендаций) Комиссии, о признании (об отказе в признании) Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими и направляет проект постановления на подписание документа Главой Иванковского сельского поселения (далее – Глава) и его регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.3. С момента подписания Главой постановления Администрации оно вступает в силу и является Решением Администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.4.4. На основании принятого Администрацией решения специалист Администрации подготавливает уведомление о признании (об отказе в признании) Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими по формам, установленным приложениями 2 или 3 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги является принятое решение Администрации о признании (об отказе в признании) Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и подготовленное на основании Решения Администрации уведомление о признании (об отказе в признании) Заявителя или Заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня предоставления документов, необходимых для представления Муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги Администрацией (специалистом Администрации).

Специалист Администрации уведомляет Заявителя лично, по телефону или направляет уведомление о результатах рассмотрения его запроса о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия Решения Администрации, на адрес электронной почты или посредством Порталов услуг в личный кабинет по выбору Заявителя

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на прием в Администрацию по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении к специалисту Администрации, либо через Порталы услуг.

Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе может быть представлен при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлен по почте, а в форме электронного документа может быть с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направлен посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

Особенности получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме установлены пунктом 2.14.1. настоящего Регламента.

Личный прием Заявителя в целях выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а представитель Заявителя, также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе личного приема специалист Администрации:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя

б) выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре под подпись, второй экземпляр остается у специалиста Администрации и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

в) в случае неявки Заявителя в течение 5 дней со дня его уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и возможности его получения (если в заявлении был указан способ получения результата при личном приеме), результат предоставления Муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Порталов услуг в личном кабинете;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня принятия Решения Администрации.

3.6. Предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию в целях получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. Указанная информация предоставляется специалистом Администрации:

- а) в ходе личного приема Заявителя;
- б) по справочному телефону Администрации, который указывается в расписке о приеме документов;
- в) по электронной почте Администрации;
- г) посредством Порталов услуг в личном кабинете Заявителя.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до Заявителя сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений Заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление Муниципальной услуги, о сроках предоставления Муниципальной услуги, способе уведомления Заявителя, о результате предоставления Муниципальной услуги (при его наличии).

3.6.4. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и на Порталах услуг (с момента реализации технической возможности).

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги:

- при обращении Заявителя лично или по телефону – не более 30 минут,
- при обращении Заявителя посредством электронной почты, Порталов услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией указанного запроса.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме на имя Главы в адрес Администрации и должно содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- реквизиты документа, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;
- указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документа, а

также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае представления интересов Заявителя представителем).

3.7.5. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе и может быть представлено при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлено по почте, а в форме электронного документа может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

3.7.6. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Регламента.

3.7.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, согласовывает проект в соответствии с инструкцией по делопроизводству и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- подготавливает проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7.8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.9. Выдача (направление) Заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения Заявителя.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.12. В случае отказа Администрации в исправлении допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.8. Прием и регистрация заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги.

3.8.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрация заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги, является поступление заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявление об отзыве).

3.8.3. Заявление об отзыве подается в произвольной форме на имя Главы в адрес Администрации и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста Администрации, принявшего заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- дата подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, наименование Муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

3.8.4. К заявлению об отзыве прилагаются:

- копия расписки о приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (при наличии);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае представления интересов Заявителя представителем).

3.8.5. Заявление об отзыве подается на бумажном носителе и может быть представлено при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлено по почте, а в форме электронного документа может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

3.8.6. Прием и регистрация заявления об отзыве осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.8.7. Выдача Заявителю решения Администрации о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение Администрации о прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- решение Администрации об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

3.8.10. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Администрацией.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении

Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичны способам информирования о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренным разделом 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.5. настоящего Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в Администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на бумажном носителе может быть принята при личном приеме Заявителя, направлена по почте, а в форме электронного документа может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются на имя Главы.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях предоставления Муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Главе Иванковского сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е
на предоставление муниципальной услуги

Я, _____
дата рождения _____
регистрация по месту жительства _____

гражданство _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____,

<p>Заполняется в случае подачи заявления и документов доверенным лицом как доверенное лицо гражданина _____ дата рождения _____ регистрация по месту жительства _____ _____ гражданство _____ документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ когда и кем выдан _____ _____ номер телефона _____, на основании _____ _____</p> <p>(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)</p> <p>от имени указанного гражданина:</p>
--

1. Прошу признать меня (меня и членов моей семьи) малоимущим(и) в целях предоставления мне (нам) жилого помещения по договору социального найма.

№	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Родственные отношения
1		
2		

2. Гражданско – правовых сделок (отчуждение) с налогооблагаемым имуществом (квартиры, жилые дома, гаражи, дачи, транспортные средства и т.д.) за последние 5 лет я и члены моей семьи не производил(и)/производил(и) *(нужное подчеркнуть)*:

(если производил(и), то какие именно)

3. Даю согласие администрации Иванковского сельского поселения (юридический адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, дом №5), далее

именуемый «Администрация», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи (*нужное подчеркнуть*) в целях признания меня (нас) малоимущим(и) для предоставления жилого помещения по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Иванковского сельского поселения, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запросы необходимые для рассмотрения заявления и документов, в том числе о совершении сделок с налогооблагаемым имуществом за последние пять лет.

Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомлен о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги, и что могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Администрации заявление в простой письменной форме.

4. **Уведомлен**, что за сообщение умышленно ложных (недостоверных) сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне (нам) Муниципальной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мне (нам) будет отказано в признании меня (нас) малоимущим(и) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

5. **Обязуюсь** при изменении указанных в заявлении сведений (выезд Заявителя на постоянное место жительства за пределы территории соответствующего муниципального образования Иванковского сельского поселения, увеличение дохода Заявителя (семьи) или приобретение нового налогооблагаемого имущества, в собственность Заявителя или Заявителя и членов его семьи) **в месячный срок** сообщить о них в письменной форме в администрацию Иванковского сельского поселения.

6. **Уведомление о принятом Администрацией решении прошу** направить (вручить) следующим способом (*нужное подчеркнуть*):

- по почтовому адресу: _____
- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- по электронной почте: _____
- выдать под подпись мне в Администрации;
- выдать под подпись моему представителю _____

(Ф.И.О. (полностью))

в Администрации.

«___» _____ 20__ года

_____ (подпись Заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность <i>(подпись специалиста)</i>	
Расписка о приеме документов получена <i>(подпись заявителя)</i>	
Расписка о приеме документов направлена в форме электронного документа, посредством почтовой связи (<i>нужное подчеркнуть</i>) «___» _____ 20__ г. исх. № _____ <i>(подпись специалиста)</i>	

Бланк Администрации

Кому _____
(фамилия и инициалы Заявителя)

Куда _____
(населенный пункт, улица, № дома, квартира)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением администрации Иванковского сельского поселения: постановление № _____ от «_____» _____ 20____ года Вы (Ваша семья в составе _____ человек):

1. _____
фамилия, имя, отчество, дата рождения, Заявитель
2. _____
степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения
3. _____
степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения
4. _____
степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения
- n. _____
степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

признаны (а) малоимущим (ими) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Глава Иванковского сельского поселения _____ / _____ /
М.П.

Уведомление получил:

_____ / _____ /
(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

«_____» _____ 20____ г.

Бланк Администрации

Кому _____
(фамилия и инициалы Заявителя)

Куда _____
(населенный пункт, улица, № дома, квартира)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением администрации Иванковского сельского поселения: постановление № _____ от « _____ » _____ 20____ года Вам (Вашей семье в составе _____ человек) отказано в признании быть малоимущим(и) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма по следующим причинам:

(указать причины отказа)

В соответствии с _____
(указать часть, статью Закона Ивановской области №50-ОЗ)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги установлен Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области».

Данное Решение Администрации может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Глава Иванковского сельского поселения _____ / _____ /
М.П.

Уведомление получил:

_____ / _____ /
(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ О ДОХОДАХ

Я _____
(Ф.И.О. Заявителя или трудоспособного члена его семьи)

сообщаю, что за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (с _____ по _____) имел(а) следующий доход:

№ п/п	Вид получаемого дохода	Сумма дохода, руб.
1.	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
3.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
4.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
5.	Социальные выплаты:	
5.1.	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров	
5.2.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
5.3.	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	
5.4.	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	
5.5.	Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
5.6.	Пособие на ребенка	
5.7.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
5.8.	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе	

5.9.	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
5.10.	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
5.11.	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями	
6.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности:	
6.1.	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	
6.2.	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел)	
7.	Иные доходы:	
7.1.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ	
7.2.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	
7.3.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	
7.4.	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	
7.5.	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	
7.6.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица	
7.7.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
7.8.	Алименты, получаемые членами семьи	
7.9.	Проценты по банковским вкладам	
7.10.	Наследуемые и подаренные денежные средства	
7.11.	Ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством («О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в РФ», и др.) и законодательством Ивановской области	
ВСЕГО:		

Прошу исключить из общей суммы моего дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб., удерживаемые по _____

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

Подтверждаю, что других видов доходов, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков не имею.

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ ОНИ СОДЕРЖАТСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮ.

« ___ » _____ 20__ года _____
(подпись Заявителя или трудоспособного члена его семьи) (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
ОБ ИМУЩЕСТВЕ**

Я, _____
(Ф.И.О. Заявителя или члена его семьи полностью)

сообщаю о наличии (отсутствии) в моей собственности, следующего имущества:

№ п/п	Вид налогооблагаемого имущества	Имею, не имею	Стоимость, руб.	Местонахождение имущества	Документ, подтверждающий право собственности
1.	Земельные участки				
2.	Жилые дома				
3.	Квартиры				
4.	Дачи				
5.	Гаражи				
6.	Иные строения, помещения, сооружения				
7.	Транспортные средства				
8.	Предметы антиквариата, искусства				
9.	Ювелирные изделия				
10.	Бытовые изделия из драгоценных металлов и камней				
11.	Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных				

	кооперативах				
12.	Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях				
13.	Средства на именных приватизированных счетах физических лиц				
14.	Стоимость имущественных и земельных долей (паев)				
15.	Валютные ценности и ценные бумаги				
ВСЕГО:					

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ ОНИ СОДЕРЖАТСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮ.

« ____ » _____ 20__ года _____
 (подпись Заявителя или члена его семьи) (Ф.И.О.)

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Дана гр. _____ в том,
что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:
(дата)

Заявление	шт.	на _____ листах
Паспорта (копии)	шт.	на _____ листах
Документы о составе семьи (копии)	шт.	на _____ листах
Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (подлинник)	шт.	на _____ листах
Справка филиала БТИ (подлинник)	шт.	на _____ листах
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (копии)	шт.	на _____ листах
Документы о доходах Заявителя и членов его семьи (справки с места работы, ПФР, ФНС, СЗН и др.) (подлинники)	шт.	на _____ листах
Налоговые декларации (заверенные налоговой)	шт.	на _____ листах
Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи (ФСИН, военного комиссариата и т.д.)	шт.	на _____ листах
Правоустанавливающие документы на налогооблагаемое имущество (выписка из ЕГРН, ПТС, свидетельство о регистрации и т.д.) (копии)	шт.	на _____ листах
Заявления-декларации о доходах	шт.	на _____ листах
Заявления-декларации об имуществе	шт.	на _____ листах
Документы о стоимости имущества (оценка и т.д.)	шт.	на _____ листах
Трудовые книжки (копии)	шт.	на _____ листах
Согласие на обработку персональных данных	шт.	на _____ листах
Иные документы:	шт.	на _____ листах
	шт.	на _____ листах

Принял специалист Администрации « ____ » _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Заявитель уведомлен, что:

- решение о признании его (их) малоимущим(ми), принимается не позднее чем через тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию;
- при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права быть признанным малоимущим (выезд Заявителя на постоянное место жительства за пределы территории соответствующего муниципального образования Иванковского сельского поселения, увеличение дохода семьи или приобретение нового налогооблагаемого имущества, в собственность Заявителя или Заявителя и членов его семьи), **обязан в месячный срок** письменно сообщить о них в Администрацию.
- предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги по телефонам специалиста Администрации – (49341)9-01-34, 9-02-45 или Порталы услуг.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Бланк Администрации

Кому _____
(фамилия и инициалы Заявителя)

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

(наименование Администрации, МФЦ)

рассмотрев Ваше заявление от _____, уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» по следующим причинам:

Подпункт пункта 2.7.1. Регламента	Описание нарушения (указываются ссылка на документ, в котором выявлено нарушение)
1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия Заявителя <i>(при личном приеме)</i>	
2. Форма поданного Заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной приложением 1 к Регламенту	
3. Документы имеют незавершенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки текста, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения	
4. Документы утратили силу на момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.	
5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
6. Документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом.	
7. Копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).	
8. Документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и	

адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию документа, срок действия документа	
9. Документы, поданные через Порталы услуг, в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.	

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги.

_____ (должность уполномоченного лица Администрации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил:

_____ / _____ /
 (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку и предоставление персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по месту жительства: _____

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный «__» _____ Г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

в связи с обращением Заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по месту жительства: _____

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный «__» _____ Г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

даю согласие администрации Иванковского сельского поселения (юридический адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, дом №5), далее именуемой «Администрация», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в целях признания меня малоимущим(ей) для предоставления жилого помещения по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными Заявителем в администрацию Иванковского сельского поселения, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запросы необходимые для рассмотрения заявления и документов.

Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги, и что могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Администрации заявление в простой письменной форме.

(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи) _____ (дата)

Согласие принято: _____
(ФИО, должность сотрудника Администрации) _____ (дата)

СОГЛАСИЕ

доверенного лица Заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я, _____,
(ФИО доверенного лица)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ г.,
действующий от имени _____,
(ФИО субъекта персональных данных - Заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ г.
(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от « ____ » _____ г.,
удостоверенной _____ нотариусом

и внесенной в реестр за номером _____, настоящим выражаю согласие на осуществление Администрацией Иванковского сельского поселения (юридический адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом №5), далее именуемой «Администрация», всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных, указанными в заявлении Субъекта персональных данных в целях признания его малоимущим для предоставления ему жилых помещений по договорам социального найма и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта персональных данных на признание его малоимущим.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Администрации заявление в простой письменной форме.

Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомлен о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления Субъекту персональных данных Муниципальной услуги.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Согласие принято: _____
(ФИО, должность сотрудника Администрации) _____ (дата)