**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Тулы**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Тулы**

**от 29.06.2012 № 1753**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма**

**жилых помещений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) в муниципальном образовании городской округ город Тула.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Тула(далее — заявители).

3. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом **-** комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы*.*

7. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

2) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – заявителем либо лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, оформленной в установленном порядке, в многофункциональном центре или в форме электронного документа, направляемого через Региональную систему электронного правительства Тульской области (далее РСЭП ТО).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в информационной системе РСЭП ТО.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в разделе III административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, содержится в разделе III административного регламента.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе III Регламента

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

14. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

17. Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации города Тулы, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации города Тулы, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

21. Плата за получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

22. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ;

2) Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Запрос также может быть направлен в уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, или подан заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУбез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

26. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и право (полномочия) представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя заявителя);

4) копии паспортов зарегистрированных с заявителем и (или) членами его семьи, указанными в запросе, по месту жительства;

5) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

8) если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, их представителей на обработку персональных данных в соответствии с законодательством;

9) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем подпункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выдаваемые организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Тульской области), в случае, если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) сведения за три года, предшествующих году, в котором подан запрос о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающие доходы (авторские вознаграждения, доходы по акциям, алименты, проценты по банковским вкладам, наследуемые и подаренные денежные средства, иные доходы, подлежащие налогообложению налогом на доходы физических лиц), доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, социальные выплаты из бюджетов всех уровней (приложение № 2 к административному регламенту).

27. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при обращении через МФЦ представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

28. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, документы, указанные в пункте 26 административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

29. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем при приеме через МФЦ является основной документ, удостоверяющий личность.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем через ЕПГУ является идентификация посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

1) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

2) документы исполнены карандашом;

3) текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

5) к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

6) документы поданы неуполномоченным лицом;

7) в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, невозможен.

33. Срок регистрации запроса - в день поступления запроса в Уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Получение копии договора социального найма жилого помещения или копия договора найма специализированного жилого помещения».

Поставщиком сведений является комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи   на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества  на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

3) межведомственный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках  и зарегистрированных правах на объект недвижимости».

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра  и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов  с момента направления межведомственного запроса;

4) межведомственный запрос «О предоставлении копий и сведений  из учетно-технической документации (справка, содержащая сведения  о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель); технический паспорт объекта, поэтажный план, ситуационный план, экспликация поэтажного плана; выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)».

Поставщиком сведений является Государственное учреждение Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации».

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя.

Государственное учреждение Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации» представляет запрашиваемые сведения в срок,  не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, кроме тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2) представление недостоверных документов и сведений и (или) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

3) отсутствие у членов семьи или одиноко проживающего гражданина постоянной регистрации на территории муниципального образования городской округ город Тула*.*

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулывсех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

38. Способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

39. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя в ином месте.

40. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования  (либо в многофункциональный центр предоставления  государственных и муниципальных услуг) | |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес эл. почты) | |
|  | | |
| Запрос | | |
|  | | |
| Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления по договору социального найма жилого помещения.  Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: | | |
| 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Для получения услуги прилагаются следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Конечный результат предоставления услуги прошу:  - вручить лично;  - направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;  - направить по электронной почте;  - представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть). | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
| Согласие на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.  В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.  Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.  Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Сведения

о доходе семьи

Сообщаю, что за последние три календарных года (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения по всем местам работы).  Указываются начисленные суммы до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1 |  |  |
|  |  | 2 |  |  |
|  |  | 3 |  |  |
|  |  | 4 |  |  |
|  |  | 5 |  |  |
| 2 | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
| Социальные выплаты | | | | |
| 3 | Пенсии |  |  |  |
| 4 | Стипендии |  |  |  |
| 5 | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7 | Иные социальные выплаты |  |  |  |
| Другие выплаты | | | | |
| 8 | Алименты |  |  |  |
| 9 | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10 | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11 | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве |  |  |  |
| 13 | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14 | Другие доходы (указать какие) |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |
| Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,  удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)  Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

Сведения

об имуществе семьи

1. Жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки

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

3. Транспортные средства

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

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

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

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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