РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013 г.                                                                                                       №  82

с. Услон

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги «О признании граждан малоимущими,*

*в целях принятия их на учет  в качестве*

*нуждающихся в жилых помещениях,*

*предоставляемых по договорам  
социального найма»*

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B93847F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B63945F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134)Услонского муниципального образования Зиминского района, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление администрации Услонского МО от 28.12.2011 г. № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Услонского  муниципального образования, малоимущими, в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB8969695A5B96989D52B83F44F8B2C99F9BB26E14A0AF18B5F7621AAED826Z7sBG) предоставления муниципальной услуги «О признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение № 1).

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы администрации

Услонского муниципального образования            А.С. Москаленко

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Услонского МО

от 01.11.2013 г. № 82

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

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

  Муниципальную услугу предоставляет администрация Услонского муниципального образования Зиминского района Иркутской области.

       1.2. Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон ул. 40 лет Победы, 3а

Приемные дни:  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134) от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134)Услонского муниципального образования.

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

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалист администрации Услонскогомуниципального образования  (далее –ответственный специалист).

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

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

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**1**. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия + подлинник для сверки).

**2**. Документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи;  выписка из домовой книги по месту жительства и  другие) (копии + подлинники для сверки).

**3**. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению (копия + подлинник для сверки).

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

**5**. Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина <\*>:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

11) справка о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы;

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

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

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

15) справка о суммах авторского вознаграждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) иные документы.

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

<\*> Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать: помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда; сведения о периоде, за который приходятся выплаты; дату выдачи; исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно); сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность; подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица; печать.

**6**. Справка с места работы лица, выплачивающего алименты, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов.

**7**. Копии квитанций об оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Копии вышеуказанных документов предоставляются с подлинниками для сверки.

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление или не полное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100206)6. настоящего административного регламента.

- не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего положения;

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

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

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

        2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

при направлении документов по почте (в день обращения):

- прием, регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка ответа.

при личном обращении заявителя:

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

- рассмотрение заявления;

- подготовка ответа.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

Ответственный исполнитель готовит проект Постановления Главы Услонскогомуниципального образования о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

         - способ обжалования принятого решения.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

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

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

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

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

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

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем администрации.

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

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

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

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

1) по адресу: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон ул. 40 лет Победы, 3а;

2) по телефону: 89027678897;

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

Жалоба подается Главе.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации  осуществляется Главой администрации УслонскогоМО лично и по телефону.

         При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена администрацией  в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой УслонскогоМО сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**График (режим) работы**

**с заявителями, контактные телефоны специалистов**

**предоставляющих муниципальную услугу  (ответственных исполнителей)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,**  **должность,**  **телефон** | **Адрес  проведения приема** | **Время и день**  **проведения приема** |
| Десятникова Ольга Андреевна | с. Услон,  ул. 40 лет Победы, 3а  Зиминский район Иркутская область | 09.00 – 18.00  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница |

Приложение № 3

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМЫ

ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ИХ МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Форма N 1

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

                     (руководителю органа местного самоуправления)

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

                                         (Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

                                        (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                                                          (ф.и.о.)

Форма N 2

СВЕДЕНИЯ

О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды полученного дохода | Кем     получен доход | Сумма  дохода (руб., коп.) | Название, номер   и дата документа, на основании      которого указан   доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи       с трудовой деятельностью         (все виды заработной платы,      денежного вознаграждения,        содержания и дополнительного     вознаграждения) по всем местам   работы.                          Указываются начисленные суммы    после вычета налогов и сборов    в соответствии                   с законодательством Российской   Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные      выплаты военнослужащим           и приравненным к ним лицам |  |  |  |
|  | Социальные выплаты | | | |
| 3. | Пенсии |  |  |  |
| 4. | Стипендии |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице и другие  выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7. | Иные социальные выплаты |  |  |  |
|  | Другие выплаты | | | |
| 8. | Алименты |  |  |  |
| 9. | Оплата работ по договорам,       заключенным в соответствии       с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской   деятельности, в том числе без    образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды,     выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем)  недвижимого имущества,           принадлежащего на праве          собственности |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать, какие) |  |  |  |
|  | Итого | | | |

    Прошу исключить  из  общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты

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

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

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

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

которого производятся удержания)

    Иных  доходов   семья   не   имеет.  Правильность  сообщаемых  сведений подтверждаю.

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

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

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

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

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