



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 147

поселок Крутоярский

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Крутоярского сельского поселения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом, администрация Крутоярского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения - www.krutoyarskoe.adm-online.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутоярского
сельского поселения

С. В. Варюхин

Утвержден
Постановлением администрации
Крутоярского сельского поселения
от 30.12.2014 г. № 147

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (России) - ПФР;
- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России);
- Федеральная таможенная служба (ФТС России);
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);
- Федеральная служба судебных приставов (ФССП России);
- Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации (ГИБДД УМВД России);
- Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ФКП Росреестра);
- Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области;
- министерство социальной защиты населения Рязанской области.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление МФЦ заявления и документов в Администрации - в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 28 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами "г", "д", "е", "ж" пункта 2.4 Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами "г", "д", "е", "ж" пункта 2.4 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов";

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

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

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

д) получение в управлении образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), - не более 5 рабочих дней;

е) получение в Управлении муниципального имущества и земельных отношений администрации Касимовского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, - не более 5 рабочих дней;

ж) проверка полноты и достоверности сведений; принятие решения:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 года № 138-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- Устав Крутойярского сельского поселения;
- Административный регламент.

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

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);
- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- 3) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 4) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;
- 5) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств представляются сведения о категории транспортных средств);
- 6) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту представления декларации;
- 7) документ, содержащий данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств);
- 8) кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи земельных участков);
- 9) копия решения суда о признании гражданина недееспособным, решение органов опеки и

попечительства о назначении опекуном (подаются законными представителями заявителя при подаче заявления от имени заявителя, признанного недееспособным).

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

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

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

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

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

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

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к

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

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

и) другие доходы членов семьи, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые членами семьи;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

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

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

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

- суммы предоставленной государственной социальной помощи;

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

- супругом (супругой);

- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

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

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

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

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

- пропавших без вести и находящихся в розыске;

- проживающих в стационарных учреждениях на полном государственном обеспечении.

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

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

- материальные затраты, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

- пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", законодательством Рязанской области;

- затраты на погребение реабилитированных лиц, возмещаемые в соответствии с Законом Рязанской области от 29 декабря 2004 года № 170-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

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

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

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

1) Сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

2) Справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

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

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

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

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

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

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

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

10) Сведения о суммах предоставленной социальной помощи;

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

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

13) Сведения о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

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

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

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

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

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

19) Кадастровый паспорт на земельный участок;

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах 1 - 21 настоящего пункта документы.

2.6.1.4. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 19 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Административного регламента.

Сведения, указанные в подпунктах 20 и 21 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.5 и 3.2.6 Административного регламента соответственно.

2.6.2. Администрация, структурные подразделения администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади" заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив жилищно-строительный кооператив, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

4) "Оформление справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, включая надбавки и доплаты".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, включая надбавки и доплаты" заявитель обращается в учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, в образовательное учреждение высшего профессионального образования, в научно-исследовательское учреждение, в духовное учебное заведение, в котором проходит обучение, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление сведений о размере

авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования" заявитель обращается в организацию и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

9) "Предоставление сведений об алиментах, получаемых членами семьи".

10) "Оформление справки о наследуемых и подаренных денежных средствах".

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- завещание или договор дарения денежных средств.

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

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

а) МФЦ:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;
- непредставление документов, подтверждающих получение согласия на обработку персональных данных лица или его законного представителя, не являющегося заявителем;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 Административного регламента;

б) Администрацией:

- представление заявителем недостоверных сведений;
- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1.3 Административного регламента.

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

- среднедушевой доход гражданина-заявителя превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления;
- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на информационной таблице (вывеске) в Администрации согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

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

2.12.12. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, в МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения www.krutoyarskoe.adm-online.ru, на информационных стендах МФЦ.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (49131) 3-32-06 или с использованием электронной почты.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- а) прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) получение в управлении образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- е) получение в Управлении имущественных и земельных отношений администрации Касимовского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года;

- ж) проверку полноты и достоверности сведений; принятие решения Администрацией об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;
- з) принятие решения Администрацией (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;
- и) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель обращается в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых документов о признании граждан малоимущими, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также заявления, в которых отсутствует согласие на обработку персональных данных;
- д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию.

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

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

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

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

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

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 Административного регламента, административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), и по получению в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации Касимовского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, не проводятся. В этом случае специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

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

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

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в ФПС России:

- о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных третьим - шестым абзацами настоящего подпункта Административного регламента;
- о предоставлении сведений о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- о предоставлении сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- о предоставлении сведений из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для

отдельных видов деятельности;

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

б) в ПФР:

- о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счета для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных третьим абзацем настоящего подпункта Административного регламента, а также вторыми абзацами подпунктов "в", "г", "д", "е", "л" пункта 3.2.4 Административного регламента;

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

в) в ФСКН России:

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

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

г) в МВД России:

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

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

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

д) в ФСИН России:

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

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

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

е) в ФТС России:

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

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

ж) в ФСБ России:

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

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

з) в ФССП России:

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

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

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

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

и) в ФСС РФ:

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

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

- о предоставлении сведений о суммах предоставленной социальной помощи;

к) в ГИБДД УМВД России:

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

л) в Минобороны России:

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

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

м) в Росреестр:

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

н) в ФКП Росреестра:

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

- о предоставлении кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

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

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

п) в Министерство социальной защиты населения Рязанской области:

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

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

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

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

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

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацем первым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

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

освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма. Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашивается в управлении образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в управление образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района о предоставлении сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.6. Получение в Управлении муниципального имущества и земельных отношений администрации Касимовского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашивается в Управлении муниципального имущества и земельных отношений администрации Касимовского муниципального района. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации Касимовского муниципального района о предоставлении сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, и (или) административной процедуры по получению в Управлении образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), и (или) административной процедуры по получению в Управлении

муниципального имущества земельных отношений администрации Касимовского муниципального района сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, а в случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма и передает данный отказ на подпись главе Администрации. После подписания письменный ответ об отказе в приеме документов с пакетом документов, кроме заявления, направляется с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.7.1. Принятие решения администрацией Савостьяновского сельского поселения Касимовского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании произведенного расчета с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Администрации готовит проект постановления главы администрации Савостьяновского сельского поселения Касимовского муниципального района о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Максимальный срок административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- заявитель расписывается в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течение 3 рабочих дней со

дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг МФЦ.

Контроль за порядком и условиями предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, или
муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения;
- 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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой поселения, рассматриваются непосредственно главой поселения (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Крутоярского сельского поселения в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений;

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Крутоярского сельского поселения

Адрес: 391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2
Контактные телефоны: (49131) 3-32-06, 3-30-60, 3-33-73
E-mail: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

Официальный сайт в сети «Интернет» - www.krutoyarskoe.adm-online.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.30 (обед с 12.00 до 12.45)

Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Рязанской области (территориальный отдел)

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Карла-Маркса, д.2

Контактный телефон: +7 (49131) 2-48-21

E-mail: mfckasimov@yandex.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда – с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00

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

Федеральная налоговая служба Российской
Федерации (ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 9 по Рязанской области)

Адрес: 391303, г.Касимов, мкр.Приокский, 12а

Контактный телефон: +7(49131) 3-18-91, телефакс: +7(49131) 3-18-90.

E-mail: i622600@yandex.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45)

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

Федеральная служба государственной регистрации,
кадастра и картографии (Росреестр)
Касимовский отдел

Адрес: 391300, г. Касимов, Советская, 191

Контактный телефон: (49131) 4-16-85,

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

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

Режим работы:

понедельник – пятница: 8-00 до 17:00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни;

ОГИБДД МОМВД России "Касимовский"

Адрес подразделения: 391300, г. Касимов, ул. Горького, д. 4

Телефоны: (49131) 2-44-26, 4-18-74, 2-26 -66

режим работы: понедельник — пятница : 10.00- 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

Отдел по Касимовскому району
Министерства социальной защиты населения Рязанской области

Адрес: 391300, г.Касимов, ул.Советская, 23

телефон (49131) 2 -22- 62

E-mail: ksuszn@yandex.ru

режим работы:

понедельник — четверг: с 9.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 15.45

перерыв на обед с 13.00 до 13.45

суббота, воскресенье - выходные дни;

Касимовский районный отдел судебных приставов УФССП по Рязанской области

Адрес: 391300, г.Касимов, ул.Советская, 19,
телефон (49131) 2-41-99; 2-48-99; 4 -26-01
E-mail: OSP8@r62.fssprus.ru

Филиал ГКУ Центр занятости населения
Рязанской области по Касимовскому району

Адрес: 391300, г.Касимов, Нариманова, 14
телефон (49131) 4-30-72
режим работы: понедельник- четверг с 8.30 до 17.30
пятница с 8.30 до 16.30
перерыв на обед с 12.30 до 13.18
суббота, воскресенье - выходные дни;

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Главе администрации Крутоярского
сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)
тел.: _____

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <*>

1. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

3. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

4. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

Приложение на _____ листах.
" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

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

Приложение №1
к заявлению

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5

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

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

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

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Приложение № 2
к заявлению

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий, право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в
целях предоставления освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма

Главе Крутоярского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)
тел.: _____

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <*>

1. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

3. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

4. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись)

Приложение на _____ листах.
" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

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

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			

11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

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

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

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи

Приложение № 2
к заявлению

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

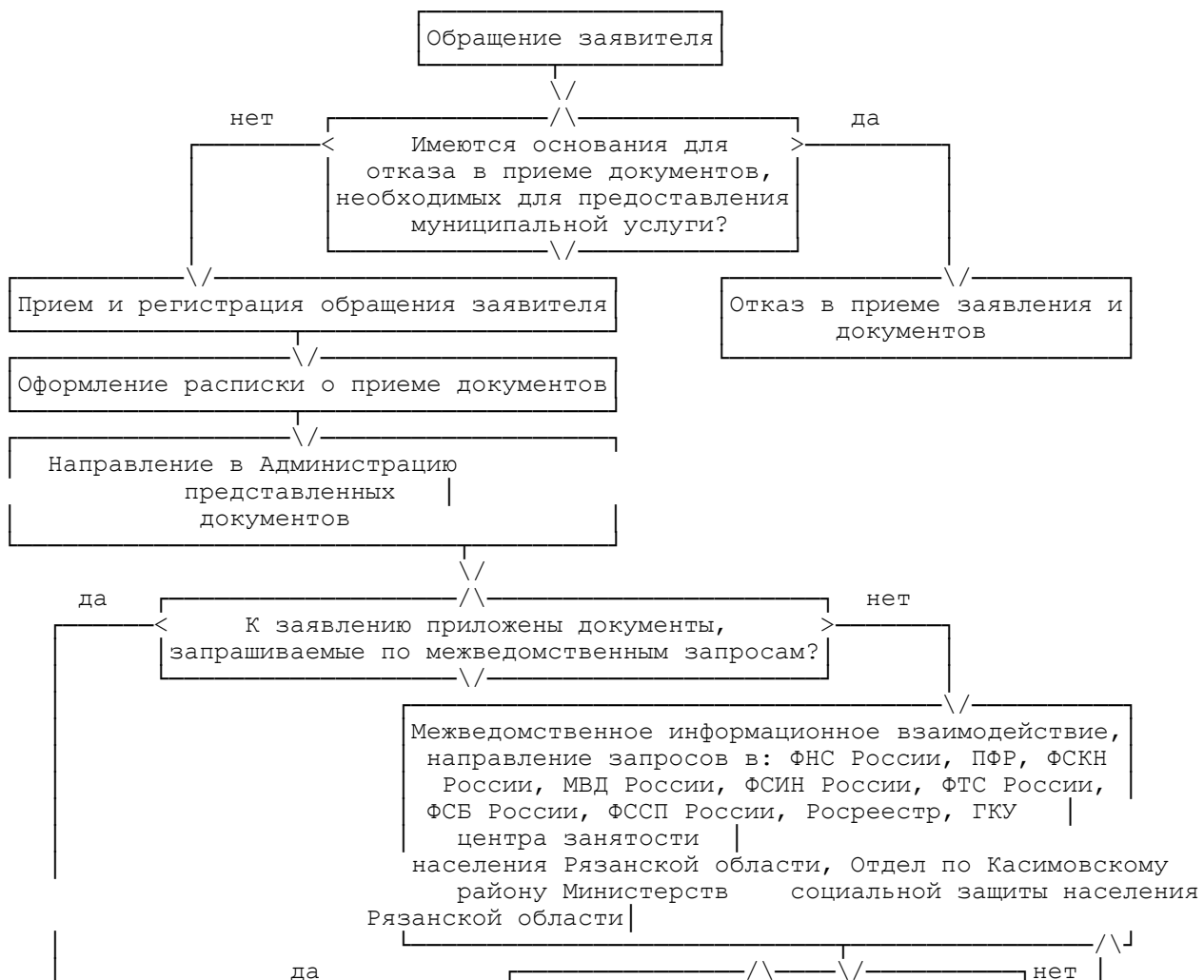
NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Дата _____

Подпись заявителя _____
Подпись совершеннолетних членов семьи _____

Приложение N 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ
КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"



2								
3								

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

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

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов) 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам (49131) 3-32-06; 2-48-21 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru. в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ "МФЦ" Рязанской области (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.