Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Завьяловский район

Удмуртской Республики»

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования

«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

муниципальной услуги

«Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| . | Общие положения | |  |
|  | 1.1. | Предмет регулирования административного регламента |  |
|  | 1.2. | Круг заявителей |  |
|  | 1.3. | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а так же результат, за предоставлением которого обратился заявитель |  |
| 2. | Стандарт предоставления муниципальной услуги | |  |
|  | 2.1. | Наименование муниципальной услуги |  |
|  | 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
|  | 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги |  |
|  | 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги |  |
|  | 2.5. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
|  | 2.6. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
|  | 2.7. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |
|  | 2.8. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания |  |
|  | 2.9. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги |  |
|  | 2.10. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |  |
|  | 2.11. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги |  |
|  | 2.12. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги |  |
|  | 2.13. | Иные требования к предоставлению муниципальной, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме |  |
|  | 2.14. | Порядок предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего |  |
| 3. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | |  |
|  | 3.1. | Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
|  | 3.2. | Перечень административных процедур |  |
|  | 3.3. | Описание административных процедур |  |
|  | 3.4. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме |  |
| 3.5. | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |  |
|  |  | Приложения |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»(далее – регламент) муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) является:

- гражданин Российской Федерации, зарегистрированный в установленном порядке на территории Завьяловского района, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по признанию его и членов его семьи малоимущими в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, на территории Завьяловского района;

- интересы несовершеннолетних лиц, признанных недееспособными в установленном законом порядке, представляют их законные представители.

В целях признания граждан малоимущими членами семьи гражданина признаются совместно проживающие и ведущие с ним общее хозяйство супруг, родители любого из супругов, дети любого из супругов, лица, находящиеся под опекой (попечительством).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом , предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), в также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или МФЦ;

по телефону в Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), и в региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

на официальных сайтах Администрации;

на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации , работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, работник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в 1.3.3 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502786&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2013 № 621 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг ) функций».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах Администрации подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в "Личном кабинете" на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Справочная информация об Администрации размещена на:

на официальном сайте Администрации;

в государственных информационных системах ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», краткое наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и ( или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещение;

мотивированный отказ в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о признании (непризнании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещение.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации в адрес заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Администрации, МФЦ, посредством почтовой связи. Одним из способов получения результата муниципальной услуги является использование информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем муниципальной услуги (ЕПГУ, РПГУ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо принятия решения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня предоставления заявления в Администрацию, в том числе посредством почтового отправления, через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, и не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Датой поступления заявления является:

при личном обращении заявителя в Администрацию считается - день подачи заявления с приложением предусмотренных [2.5.](#P188) регламента надлежащих образом оформленных документов;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РГПУ считается - день направления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, электронного уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией, указанного заявления и прилагаемых документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

датой поступления заявления при обращении гражданина в МФЦ считается - дата поступления в МФЦ заявления с приложением предусмотренных [2.5.](#P188) регламента надлежащим образом оформленных документов;

при направлении заявления почтовым отправлением - день поступления в Администрацию заявления с приложением предусмотренных [2.5.](#P188) регламента надлежащим образом оформленных документов.

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о признании малоимущим, либо мотивированного отказа в признании малоимущим осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг**

2.5.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно, указанному в пункте 1.2.:

1) заявление согласно Приложению 1;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

5) справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, а также иных справок, полученных от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;

6) копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=648E0F7AB3E3E56CC482F6E1FE6A90DC42BF559A3B990650D0A63BFF93606544531FD4333C2553174D1947377Cg6B1H) Российской Федерации;

7) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, транспортные средства (документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

8) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, право собственности заявителя и членов его семьи на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

9) согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов его семьи согласно Приложению 2;

10) согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении, согласно Приложению 3.

11) данные по доходам, согласно Приложению 4.

2.5.2. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются следующие виды доходов:

1) доходы, являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493219&dst=101112) Российской Федерации;

2) доходы, являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493219&dst=314) Российской Федерации;

3) доходы, облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493219&dst=103614) Российской Федерации;

4) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, единовременное пособие при рождении ребенка;

5) подарки, полученные в денежной и натуральной форме, за исключением доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466838) Российской Федерации;

6) доходы, членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом периоде они не являлись объектом налогообложения на доходы физических лиц;

7) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

8) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;

9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

11) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, других правоохранительных органов, Государственной противопожарной службы;

12) 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 медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

13) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

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

15) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;

17) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

18) алименты, получаемые членами семьи;

19) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;

20) выплачиваемые государственные академические, социальные стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, именные стипендии, стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;

21) государственные спортивные стипендии Удмуртской Республики;

22) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в под[пунктах 4](#Par3), [7](#Par6), [8](#Par7), [12](#Par11), [14](#Par13), [15](#Par14), [16](#Par15), [18](#Par17), [20](#Par19), [21](#Par20) настоящего пункта, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

23) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников;

24) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел, рыбы);

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

26) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

27) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

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

29) доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

30) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

32) денежные средства (за исключением собственных средств), направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

33) доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

34) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.

Доходы, указанные в под[пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=164262&dst=100117) и 2 пункта 2.5.2. , учитываются в размере налоговой базы, уменьшенной на величину уплаченного налога, соответствующего виду полученного дохода, согласно действующему Налоговому [кодексу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493219) Российской Федерации.

Доходы, указанные в под[пункте 3 пункта 2.5.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=164262&dst=100014) , учитываются следующим образом:

1) при определении в качестве объекта налогообложения доходов, уменьшенных на величину расходов, - в размере налоговой базы, уменьшенной на величину уплаченного единого налога;

2) при определении в качестве объекта налогообложения доходов - в размере налоговой базы, уменьшенной на 20% и на величину уплаченного единого налога.

Доходы, указанные в под[пункте 6 пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=164262&dst=100017) 2.5.2., учитываются исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

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

2) отбывающих наказание в виде лишения свободы или в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также находящихся на принудительном лечении по решению суда;

3) проживающих в стационарных организациях социального обслуживания и других организациях интернатного типа;

4) пропавших без вести и находящихся в розыске.

Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких–либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.5.1. регламента.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

- сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении гражданина и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности.

В случае, если документы, которые заявитель (его представитель) имеет право представить по собственной инициативе, не представлены, документы запрашиваются специалистом Администрации в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения представителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.5.3. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично по месту нахождения МФЦ, Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ, Администрации;

- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.5.4. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– ГИБДД МВД по Удмуртской Республике;

– Федеральной налоговой службой России по Удмуртской Республике;

– клиентской службой (на правах отдела) в Завьяловском районе отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике;

- отдел по вопросам миграции Отделения МВД России «Завьяловский»;

– филиалом Республиканского ЦЗН «ЦЗН города Ижевска и Завьяловского района»;

- муниципальными образованиями Удмуртской Республики;

- филиалом казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» в Завьяловском районе»;

- МФЦ.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

Запросы осуществляются посредством электронного документооборота, направления официальных писем.

Основанием для начала административной процедуры направление межведомственных запросов.

При получении пакета документов специалист Администрации по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства члена семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– кадастровую выписку о стоимости недвижимого имущества заявителя и членов его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– справку о наличии транспортных средств (ГИБДД МВД по УР);

– документ о наличии статуса индивидуального предпринимателя гражданина и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– документ, подтверждающий сведения о доходах индивидуального предпринимателя за год, предшествующий году обращения за предоставлением муниципальной услуги (налоговая декларация) при наличии статуса индивидуального предпринимателя заявителя и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– справку о размере получателя пенсии, пособий и иных выплат заявителя и членов его семьи (Социальный фонд Российской Федерации по Удмуртской Республике);

– адресно-справочную информацию о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (Отделение по вопросам миграции Отдела МВД России «Завьяловский»);

– справка о размере выплаченных пособий на заявителя и членов его семьи (филиал Республиканского ЦЗН «ЦЗН города Ижевска и Завьяловского района»).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы подготавливаются специалистом управления, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

представление неполного комплекта документов;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента предоставления необходимых документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления. Других основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

– заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;

– непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483022&dst=442) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место каждого должностного лица Администрации, специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо Администрации, специалиста МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, должны иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие сроков ее предоставления), удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.13.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата

государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.13.3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации в случае представления заявителем надлежащим образом оформленных документов.

2.13.4. При обращении заявителей в МФЦ документы предоставляются согласно настоящему регламенту и передаются в Администрацию.

2.13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Word, Excel редактор PDF, директум.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в Администрации;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

- предоставление муниципальной услуги в электронном варианте.

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- профилирование заявителя;

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Администрации**

3.2.1. Профилирование заявителя

В процессе профилирования заявителя устанавливается результат услуги, за предоставлением которой заявитель обратился.

Профилирование осуществляется в Администрации.

При подготовке ответа на вопросы заявителя, специалист Администрации дает полный исчерпывающий ответ с целью определения заявителем правильности выбора муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры будет определение заявителем данной муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. регламента (далее - комплект документов), в Администрацию. Заявитель может отправить заявление и документы посредством направления почтового отправления.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- установление предмета обращения заявителя;

- проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверка полномочий заявителя;

- прием от заявителя заявления и комплекта документов;

- проверка правильности заполнения заявления;

- определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2.настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Должностным лицом, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, соответствующего управления Администрации.

Заявление и комплект документов заявителями могут быть представлены:

- лично самим заявителем либо его представителем;

- посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

- электронная почта Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем заявления и документов требованиям пункта 2.5. регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2. настоящего регламента.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление с присвоением регистрационных даты и номера.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов для исполнения услуги.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

**Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальных услуг** осуществляется в соответствии с федеральным законом.

**Взаимодействие происходит между** органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, МФЦ.

**В электронной форме** взаимодействие осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем.

**Получение документов и сведений,** необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, инициируется посредством направления межведомственных запросов потребителем сведений и завершается получением от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос.

**На бумажном носителе** взаимодействие может осуществляться в двух случаях: при невозможности осуществления взаимодействия в электронной форме и при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

При получении пакета документов специалист Администрации по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства члена семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– кадастровую выписку о стоимости недвижимого имущества заявителя и членов его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– документ о наличии статуса индивидуального предпринимателя гражданина и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– документ, подтверждающий сведения о доходах индивидуального предпринимателя за год, предшествующий году обращения за предоставлением муниципальной услуги (налоговая декларация) при наличии статуса индивидуального предпринимателя заявителя и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– справку о размере получателя пенсии, пособий и иных выплат заявителя и членов его семьи (Социальный фонд Российской Федерации по Удмуртской Республике);

– адресно-справочную информацию о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (Отделение по вопросам миграции Отдела МВД России «Завьяловской»;

– справка о размере выплаченных пособий на заявителя и членов его семьи (филиал Республиканского ЦЗН «ЦЗН города Ижевска и Завьяловского района»).

Справку о наличии транспортных средств (ГИБДД МВД по УР) на заявителя и членов его семьи специалист Администрации запрашивает на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получением специалистом Администрации ответа на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления. Других основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

– заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;

– непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять Заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует Заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является постановление Администрации о признании (непризнании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещение.

Постановление Заявителем может быть получено в Администрации, посредством почтовой связи, отправлено на электронную почту Заявителю.

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

3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является нарушение требований к оформлению заявления и представление документов не в полном объеме.

Срок предоставления заявителем дополнительных сведений составляет 30 рабочих дней с момента получения уведомления заявителем.

До предоставления дополнительных сведений предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

**3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1. Профилирование заявителя

В процессе профилирования заявителя устанавливается результат услуги, за предоставлением которой заявитель обратился.

Профилирование осуществляется в МФЦ.

При подготовке ответа на вопросы заявителя, специалист МФЦ дает полный исчерпывающий ответ с целью определения заявителем правильности выбора муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры будет определение заявителем данной муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. регламента (далее - комплект документов), в МФЦ.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- установление предмета обращения заявителя;

- проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверка полномочий заявителя;

- прием от заявителя заявления и комплекта документов;

- проверка правильности заполнения заявления;

- регистрация заявления, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Должностным лицом, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, соответствующего управления Администрации.

Заявление и комплект документов заявителями в МФЦ могут быть представлены лично самим заявителем либо его представителем.

При получении заявления пакета документов заявителю специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов..

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем заявления и документов требованиям пункта 2.5. регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2. настоящего регламента.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление с присвоением регистрационных даты и номера.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов для исполнения услуги в программе Директум и направление заявления и пакета документов исполнителю муниципальной услуги Администрации.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

**Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальных услуг** осуществляется в соответствии с федеральным законом.

**Взаимодействие происходит между** органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, МФЦ.

**В электронной форме** взаимодействие осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем.

**Получение документов и сведений,** необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, инициируется посредством направления межведомственных запросов потребителем сведений и завершается получением от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос.

**На бумажном носителе** взаимодействие может осуществляться в двух случаях: при невозможности осуществления взаимодействия в электронной форме и при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

При получении пакета документов специалист Администрации по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства члена семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– кадастровую выписку о стоимости недвижимого имущества заявителя и членов его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

– документ о наличии статуса индивидуального предпринимателя гражданина и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– документ, подтверждающий сведения о доходах индивидуального предпринимателя за год, предшествующий году обращения за предоставлением муниципальной услуги (налоговая декларация) при наличии статуса индивидуального предпринимателя заявителя и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– справку о размере получателя пенсии, пособий и иных выплат заявителя и членов его семьи (Социальный фонд Российской Федерации по Удмуртской Республике);

– адресно-справочную информацию о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (Отделение по вопросам миграции Отдела МВД России «Завьяловской»;

– справка о размере выплаченных пособий на заявителя и членов его семьи (филиал Республиканского ЦЗН «ЦЗН города Ижевска и Завьяловского района»).

Справку о наличии транспортных средств (ГИБДД МВД по УР) на заявителя и членов его семьи специалист Администрации запрашивает на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получением специалистом Администрации ответа на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления. Других основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

– заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;

– непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять Заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует Заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является постановление Администрации о признании (непризнании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещение.

Постановление Заявителем может быть получено в Администрации, посредством почтовой связи, отправлено на электронную почту Заявителю.

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

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является нарушение требований к оформлению заявления и представление документов не в полном объеме.

Срок предоставления заявителем дополнительных сведений составляет 30 рабочих дней с момента получения уведомления заявителем.

До предоставления дополнительных сведений предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

**3.4. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном варианте**

3.4.1. Профилирование заявителя

При обращении заявителя на портал муниципальных услуг, заявитель самостоятельно определяет вид муниципальной услуги.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Приложение 1

к регламенту

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС (на всех членов семьи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (на всех членов семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о членах семьи, проживающих совместно и ведущих общее хозяйство, и доходах каждого члена семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Число,  месяц,  год  рождения | Номер, серия  документа,  удостоверяющего  личность | Родствен-ные отношения | Тип  дохода | Размер  дохода за  12 месяцев  в руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительный доход членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид имущества | Собственник имущества | Срок пользования | Основание пользования | Стоимость\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка дата

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

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

Подпись представителя семьи «\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявление принял: « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

Приложение 2

к регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных**

**на обработку его персональных данных**

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

(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

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

(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных,

представителя субъекта персональных данных )

Паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_,

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

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

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

в соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение, номер телефона (мобильного и домашнего), сведения о паспортных данных, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика, адрес, сведения об электронной почте, сведения о доходах за отчетный период, имущественное положение.

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными специалисту управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года рождения, в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=D6AC9A3FA9C77724549AA76554DE298C4315D76451C863A609F779E7716E326ED455E57C8F1573B7712AF149C31D3BF60CE0F65ABD7CC671X0R5F) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [п. 1 ст. 64](consultantplus://offline/ref=D6AC9A3FA9C77724549AA76554DE298C4313DD6551C163A609F779E7716E326ED455E57C8F1573B97F2AF149C31D3BF60CE0F65ABD7CC671X0R5F) Семейного кодекса Российской Федерации дает согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), расположенной по адресу: УР, Завьяловский район, село Завьялово, ул. Калинина, д. 68, на обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), сведения о доходах за отчетный период, имущественное положение.

Родитель (законный представитель) дает согласие на использование персональных данных Администрации исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Даю свое согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных несовершеннолетнего ребенка специалисту управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах несовершеннолетнего ребенка.

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

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

Приложение 3

к регламенту

В Администрацию МО

«Муниципальный округ

Завьяловский район УР»

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

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

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающего

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер, серия, кем и когда выдан

согласен на проверку уполномоченным органом местного самоуправления всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях применения Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=940400B4530E30CF72F10C742197F56972BBA1DCC08A13362D1AC5BCCA1A16671DA1FA6FF20CBA3E1E080BB5B5h527E) Российской Федерации, заявлении о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина (нужное подчеркнуть). Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми органами

сведений, связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

Подпись Дата

Приложение 4

к регламенту

Доходы, учитываемые при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование дохода | При наличии дохода и подтверждающих документов – указать сумму в рублях,  при отсутствии – прочерк |
| 1) доходы, являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475532&dst=101112) Российской Федерации;  2) доходы, являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475532&dst=314) Российской Федерации;  3) доходы, облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475532&dst=103614) Российской Федерации;  4) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, единовременное пособие при рождении ребенка;  5) подарки, полученные в денежной и натуральной форме, за исключением доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130) Российской Федерации;  6) доходы, членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом периоде они не являлись объектом налогообложения на доходы физических лиц;  7) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;  8) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;  9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;  10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  11) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, других правоохранительных органов, Государственной противопожарной службы;  12) 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 медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;  13) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в [части 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=164262&dst=100039) настоящей статьи), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;  14) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;  15) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  16) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;  17) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;  18) алименты, получаемые членами семьи;  19) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;  20) выплачиваемые государственные академические, социальные стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, именные стипендии, стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;  21) государственные спортивные стипендии Удмуртской Республики;  22) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в [пунктах 4](#Par3), [7](#Par6), [8](#Par7), [12](#Par11), [14](#Par13), [15](#Par14), [16](#Par15), [18](#Par17), [20](#Par19), [21](#Par20) и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;  23) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников;  24) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:  а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;  б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел, рыбы);  25) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;  26) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;  27) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;  28) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;  29) доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);  30) наследуемые и подаренные денежные средства;  31) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;  32) денежные средства (за исключением собственных средств), направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;  33) доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;  34) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных. |  |
| Итого |  |

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

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