

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26» декабря 2012 г.

№ 2589

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 19.10.2010 № 2076.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях
предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Получателями Услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, а также граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО, или их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной работы и здравоохранения муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - отдел социальной работы и здравоохранения).

4. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

- по телефонам: 5-46-66 (специалисты отдела социальной работы и здравоохранения), 5-50-75 (начальник отдела социальной работы и здравоохранения);

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (официальный сайт муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>);

- по электронной почте: szmirn@mail.ru, orgsocpol@mail.ru;

- при личном обращении заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения (ул. Ленина, д. 33, кабинет № 9);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (<http://pgu.dvinaland.ru>).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщаются контактные данные муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – «Управление социальной политики»): почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок

сотрудника отдела социальной работы и здравоохранения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если муниципальный служащий сотрудник отдела социальной работы и здравоохранения, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.dvinaland.ru>) из «личного кабинета» Заявителя. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

7. В помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) контактные данные отдела социальной работы и здравоохранения;
- 3) график работы с Заявителями;
- 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

8. Прием граждан по предоставлению Услуги осуществляется специалистом отдела социальной работы и здравоохранения по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, кабинет № 9.

9. График (режим) приема специалистом отдела социальной работы и здравоохранения (время - московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

10. График (режим) работы отдела социальной работы и здравоохранения (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Услуги является решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма в виде постановления администрации Мирного.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления Услуги - до 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

Перечень нормативно правовых актов

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) закон Архангельской области от 20.09.2005 № 78-5-03 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

б) закон Архангельской области от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ (в ред. 23.09.2009 года) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

7) постановление Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области»;

8) решение городского Совета депутатов Мирного от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

9) решение городского Совета депутатов Мирного «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления Услуги необходимы следующие документы (далее в совокупности – запрос Заявителя):

1) заявление установленной формы (приложение № 2);
2) подлинники и копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);

3) документы о составе семьи Заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи нанимателя жилого помещения);

4) копии документов, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи или одиноким проживающим Заявителем на

праве собственности недвижимым имуществом, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заключение эксперта о стоимости транспортных средств, находящихся во владении Заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя на правах собственности;

б) справки о начисленной и выплаченной заработной плате с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также иных доходах Заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего Заявителя за расчетный период;

7) копии документов, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим Заявителем движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

8) копии документов, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности транспортными средствами, копии регистрационных документов;

9) копии налоговых деклараций о доходах Заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего Заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

10) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности Заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему Заявителю недвижимого имущества;

11) в случае обращения представителя Заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также оригиналы документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени Заявителя.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» документы, указанные в подпунктах 7- 9 пункта 16. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашивает отдел

социальной работы и здравоохранения в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.

Запрещено требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Основания для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

17. Заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами.

**Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

18. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены документы, которые не подтверждают, что размер дохода приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности члена семьи и подлежащего налогообложению, ниже пороговых значений, установленных органами местного самоуправления;

2) Заявитель не представил необходимые документы.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. К оборудованию помещений, в которых предоставляется Услуга, предъявляются следующие требования:

- 1) помещение оснащается стульями, столами, оргтехникой с возможностью печати;
- 2) специалисты, осуществляющие прием у граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками;
- 3) для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями и столами для оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке

- предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
 - минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении Услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru>.

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

23. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

24. Основанием для начала административных действий является предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами (далее – запрос) в общий отдел администрации Мирного.

25. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе

проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 календарных дня.

26. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации - начальнику «Управления социальной политики».

27. Заместитель главы администрации - начальник «Управления социальной политики» в день поступления запроса рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела социальной работы и здравоохранения.

28. Начальник отдела социальной работы и здравоохранения в день поступления запроса рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

29. Специалист отдела социальной работы и здравоохранения проводит проверку представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

30. Если имеются основания для отказа в предоставлении Услуги, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит проект постановления администрации Мирного об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, с указанием основания отказа в предоставлении Услуги и передает проект на подпись главе администрации Мирного. После подписания постановление выдается или направляется Заявителю не позднее 3 календарных дней.

31. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит проект постановления администрации Мирного о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений

по договору социального найма и передает его на подпись главе администрации Мирного в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления. После подписания постановление выдается или направляется Заявителю не позднее 3 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

- 1) главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- 2) начальником «Управления социальной политики» либо уполномоченными им лицами;
- 3) начальником отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

35. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, или должностного лица, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя сведения о месте жительства и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц «Управления социальной политики»,

муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов у Заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом, либо без всяких оснований;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом, либо без всяких оснований;
- требование с Заявителя внесения платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных результате предоставления услуги документах.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

39. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба.

Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной работы и здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке начальнику «Управления социальной политики», главе администрации Мирного.

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника «Управления социальной политики», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного.

41. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, начальник «Управления социальной политики», ответственный за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, «Управления социальной политики» прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

43. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) начальника «Управления социальной политики», должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Главе администрации Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставлении жилого помещения по договору социального найма

На основании предоставленных сведений, прошу признать меня малоимущим и принять на учет для предоставления жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Мирного.

Я с семьей из _____ человек, в том числе:

супруг (супруга) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

проживаю по указанному мною адресу и занимаю _____
(указать тип жилого помещения и его размеры)

Кроме меня и членов моей семьи в квартире зарегистрированы и проживают иные граждане, не являющиеся членами моей семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

Я (члены моей семьи) имеем на праве собственности жилое помещение (долю):

1. _____

2. _____

Гражданско– правовых сделок с жилыми помещениями за последний 1 год я и члены моей семьи не производили / производили (нужное подчеркнуть) _____
(если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	<*> Основания приобретения
Жилые дома: 1. 2.					
Квартиры: 1. 2.					
Дачи: 1. 2.					
Гаражи: 1. 2.					
Земельные участки: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2.					

<*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Обязательства:

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, а также на обследование материально-бытовых условий проживания семьи.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме отдел социальной работы и здравоохранения по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в признании малоимущим прошу выдать мне на руки/ направить по почте (подчеркнуть).

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего документы)