

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2013 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки»

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 мер дополнительной социальной поддержки».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 15.11.2010 № 2302.

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 предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях
предоставления мер дополнительной социальной поддержки»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки» (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 Мирный, 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;

3) указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 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 15 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 Услуги, Заявитель предоставляет специалисту оригиналы документов, указанных в пункте 15 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 настоящего 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;

б) 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	Время приема
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	Режим работы
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 мер дополнительной социальной поддержки».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Услуги является решение начальника «Управления социальной политики» о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки в виде свидетельства (уведомления).

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Услуги - до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

б) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

7) постановлением правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

15. 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 его 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);
- 4) копии налоговых деклараций о доходах Заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- 5) документы, подтверждающие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- 6) справка (сведения) о размере пенсии, детского пособия;
- 7) справка (сведения) о социальных выплатах Заявителю, признанному безработным;
- 8) трудовая книжка (оригинал или заверенная установленным порядком копия);
- 9) справка о размере пенсии военнослужащего;
- 10) справки, подтверждающие получение иных видов доходов Заявителя и каждого члена его семьи в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, социальные

выплаты, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» документы, указанные в подпунктах 6-7 настоящего пункта. В случае непредставления вышеуказанных документов, необходимые сведения запрашиваются специалистом отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» 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**

16. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление Заявителем документов с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами.

**Основания для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

17. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги

по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не представил необходимые документы.
- 2) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

19. 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 должен превышать 30 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, название отдела, фамилия, имени и отчества специалиста, организующего предоставление Услуги, места приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, режим работы с Заявителями.

Прием Заявителей проводят специалисты отдела социальной работы и здравоохранения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. 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

22. Процедура предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления 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.

Прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики». Прием заявлений на получение муниципальной услуги, поступивших по почте осуществляется общим отделом администрации Мирного, кабинет № 409.

24. При поступлении заявления в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в «Управлении социальной политики».

При поступлении заявления в общий отдел администрации Мирного кабинет № 409, заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в общем отделе администрации Мирного.

25. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

26. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

28. В случае регистрации в общем отделе администрации Мирного, зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Мирного, который в течение 2 календарных дней рассматривает его и передает начальнику «Управления социальной политики».

29. Начальник «Управления социальной политики» в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения.

30. В случае регистрации в «Управлении социальной политики»

зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства к начальнику «Управления социальной политики», который в течение 1 календарного дня рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения.

31. Начальник отдела социальной работы и здравоохранения в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

33. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит проект уведомления. В уведомлении указывается конкретное основание отказа в предоставлении Услуги.

34. После проведения проверки документов, проведения расчета, специалист отдела социальной работы и здравоохранения, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект свидетельства о признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки или проект уведомления об отказе в установлении статуса и передает его на подпись начальнику «Управления социальной политики» (до 27 календарных дней).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником «Управления социальной политики» свидетельства о признании либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки.

36. Специалист отдела социальной работы и здравоохранения в течение 3 календарных дней со дня подписания начальником «Управления социальной политики» направляет Заявителю свидетельство о признании либо уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

38. 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

39. 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 в случае обращения Заявителя.

40. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, 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.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, либо без всяких оснований;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. 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 мер дополнительной социальной поддержки»

**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 мер дополнительной социальной поддержки»

Начальнику «Управления социальной политики» _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: 164170, Мирный,

Паспорт серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

телефон: _____

Лицевой счет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании представленных сведений прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими для оказания нашей семье мер дополнительной социальной поддержки.

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

4. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
5. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
6. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Сведения о доходах за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления в количестве _____ штук.
2. Справку о составе семьи.
3. Копии документов, удостоверяющих личность _____ штук.
4. Копии иных документов _____ штук.

Я и совершеннолетние члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление ложной или неполной информации и недостоверных (поддельных) документов.

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.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____