

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « 30 » октября 2015 г.

№ 1687

**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 июля 2010 года № 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 утратившими силу постановления администрации Мирного от 06 марта 2013 года № 413, от 13 февраля 2014 года № 264, от 18 июня 2014 года № 1087, от 04 февраля 2015 года № 229.

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» Ткачука В.А.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от « 30 » октября 2015 г. № 1687

**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 – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки, 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. Заявителями при предоставлении 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, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО, или их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – заявители).

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

– по телефонам: 5-46-66 (специалисты отдела социальной работы и здравоохранения Муниципального учреждения «Управление социальной политики администрации Мирного» (далее – отдел социальной работы)), 5-50-75 (начальник отдела социальной работы);

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

– по электронной почте: [szmirn@mail.ru](mailto:szmirn@mail.ru), [orgsocpol@mail.ru](mailto:orgsocpol@mail.ru);

– при личном обращении заявителя в отдел социальной работы (ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 9);

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

– при обращении заявителя в филиал государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, специалист отдела социальной работы:

1) сообщает контактные данные отдела социальной работы: почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

2) осуществляет консультирование по порядку предоставления Услуги;

3) указывает перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Ответ специалиста отдела социальной работы на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве, принявшего телефонный звонок специалиста. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела социальной работы, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела социальной работы (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные отдела социальной работы;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения 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.

6. Прием граждан по предоставлению Услуги осуществляется специалистом отдела социальной работы по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), 2 этаж, кабинет № 9.

7. Режим приема специалистом отдела социальной работы (время - московское):

| День недели | Время приема  |
|-------------|---|
| Понедельник | 9.00 – 13.00  |
| 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      |

8. Режим работы отдела социальной работы (время - московское):

| День недели          | Режим работы                         |
|----------------------|--------------------------------------|
| Понедельник          | 8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30) |
| Вторник              | 8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30) |
| Среда                | 8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30) |
| Четверг              | 8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.30) |
| Пятница              | 8.30 - 12.30                         |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни                         |

### **Предоставление Услуги в электронном виде**

9. 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, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя. При получении результата Услуги заявитель предоставляет специалисту отдела социальной работы оригиналы документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

10. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

11. Получение Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

12. При поступлении документов из многофункционального центра на получение Услуги процедуры предоставления Услуги осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Выдача результата предоставления Услуги выдается специалистом отдела социальной работы заявителю лично, либо направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

13. Наименование Услуги: «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки».

14. Наименование органа, предоставляющего Услуги:

Администрация Мирного в лице отдела социальной работы.

## **Результат предоставления Услуги**

15. Результатом предоставления Услуги является подписанное заместителем главы администрации Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управления социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – начальник «Управления социальной политики») свидетельство о признании, либо уведомление об отказе в

признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки.

Результат предоставления Услуги выдается специалистом отдела социальной работы заявителю лично либо направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после подписания.

При выборе заявителем способа получения результата Услуги в многофункциональном центре результат Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления Услуги.

### **Срок предоставления Услуги**

16. Срок предоставления Услуги - до 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

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

1) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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»;

6) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

7) постановлениями Правительства Архангельской области о ежеквартальном утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Для предоставления Услуги заявитель предоставляет следующие документы (далее в совокупности – заявление):

1) заявление установленной формы (приложение № 2) к настоящему административному регламенту;

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) справку (сведения) о размере пенсии, детского пособия;

7) справку (сведения) о социальных выплатах заявителю, признанному безработным;

8) трудовую книжку (оригинал или заверенную установленным порядком копию);

9) справку 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.).

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 по собственной инициативе представить в отдел социальной работы документы, указанные в подпунктах 6-7 настоящего пункта. В случае непредставления вышеуказанных документов, необходимые сведения запрашиваются специалистом отдела социальной работы в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

## **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае представления документов с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами.

Если заявитель настаивает на принятии документов при наличии основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в приеме документов, специалист отдела социальной работы в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

## **Основания для отказа в предоставлении Услуги**

20. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- 2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

21. Услуга предоставляется бесплатно.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения**

22. 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 15 минут.

## **Требования к местам предоставления Услуги**

23. Прием заявителей проводит специалист отдела социальной работы, осуществляющий предоставление Услуги, в помещении отдела социальной работы.

Помещение, предназначенное для предоставления Услуги, обозначается табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление Услуги, места приема и выдачи документов, места информирования заявителей, режима работы с заявителями.

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

## **Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе 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 [gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru);

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного, предоставляющей Услугу, через многофункциональный центр;

- безвозмездность предоставления Услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел социальной работы. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте, через многофункциональный центр осуществляется в Муниципальном учреждении «Управление социальной политики и здравоохранения» (далее – «Управление социальной политики»).

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

28. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение заявления**

29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

30. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальника «Управления социальной политики», который не позднее следующего рабочего дня рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы.

31. Начальник отдела социальной работы в день поступления к нему заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

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

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист отдела социальной работы готовит проект уведомления с указанием основания отказа в предоставлении Услуги.

34. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист отдела социальной работы, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект свидетельства о признании, либо уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки и передает его на подпись начальнику «Управления социальной политики».

### **Выдача (направление) результата предоставления 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. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела социальной работы заявителю лично либо направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении в течение 3 рабочих дней после подписания.

При выборе заявителем способа получения результата Услуги в многофункциональном центре результат Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления Услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

37. 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.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя: проведение плановых 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.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги,  
должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо  
муниципального служащего**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги**

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

43. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

44. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

## **Должностные лица, рассматривающие жалобу**

45. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной работы, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику «Управления социальной политики».

## **Сроки рассмотрения жалобы**

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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.

## **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

47. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

## **Выдача результата рассмотрения жалобы**

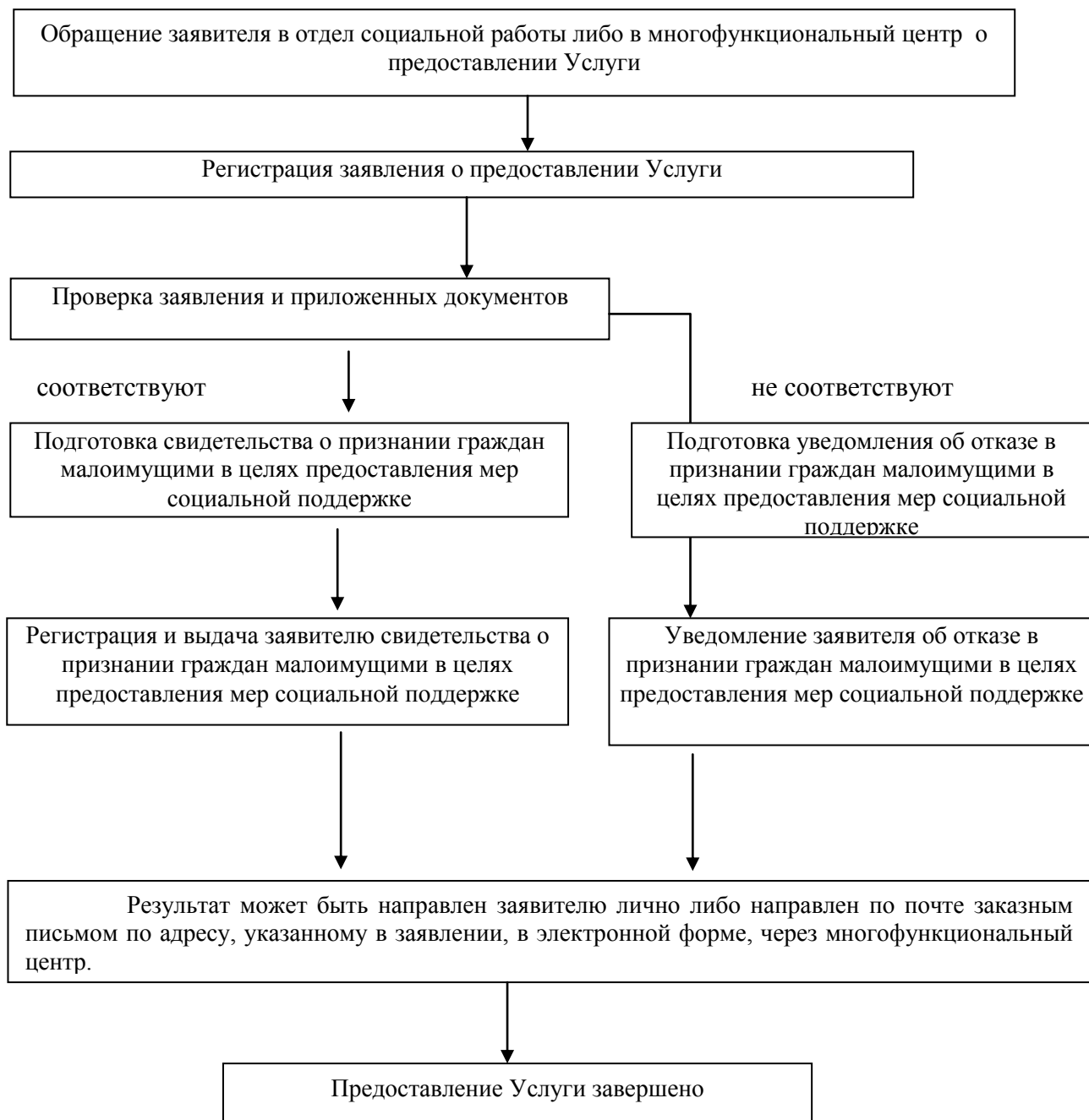
48. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается специалистом отдела социальной работы заявителю лично или через многофункциональный центр, либо направляется почтовым отправлением по указанному им адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

---

## 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 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 \_\_\_\_\_