

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» октября 2015 г.

№ 1688

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

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 жилых помещений по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мирного от 26 декабря 2012 года № 2589, от 13 февраля 2014 года № 265, от 18 июня 2014 года № 1086, от 14 января 2015 года № 46.

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. № 1688

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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 – 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. 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, 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) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (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) 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 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, либо через многофункциональный центр.

II. Стандарт предоставления Услуги

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

14. Наименование органа, предоставляющего Услугу:

Администрация Мирного в лице отдела социальной работы.

Результат предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является подписанное главой администрации Мирного постановление о признании, об отказе либо об оставлении без рассмотрения заявления в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма.

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 заявителя.

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) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) законом Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 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»;

6) постановлениями Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области»;

7) решением городского Совета депутатов Мирного от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

8) решениями 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 Услуги

18. Для предоставления Услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

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 одиноко 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 рыночной стоимости транспортных средств, находящихся во владении заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя на правах собственности;

6) 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 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 документы, указанные в подпунктах 7- 9 пункта 18. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашивает отдел 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 случаях:

1) представления документов с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами;

2) непредставления документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект постановления администрации Мирного об оставлении заявления заявителя без рассмотрения по существу.

Основания для отказа в предоставлении Услуги

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

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), превышает пороговое значение дохода;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества.

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 (далее – заявления) для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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, фамилией, именем и отчеством специалиста, организующего предоставление Услуги, места приема и выдачи документов, места информирования заявителей, режим 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 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 (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 по предоставлению 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 в отдел социальной работы. Специалист отдела социальной работы передает заявление не позднее следующего рабочего дня на регистрацию в общий отдел администрации Мирного, кабинет № 409.

27. На поступившее заявление 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 заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

29. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

31. После регистрации заявления поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

32. Первый заместитель главы администрации Мирного не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику «Управления социальной политики».

33. Начальник «Управления социальной политики» в день поступления заявления рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела социальной работы.

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

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

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист отдела социальной работы 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 специалистом отдела социальной работы не позднее 3 рабочих дней.

37. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист отдела социальной работы 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 специалистом отдела социальной работы заявителю не позднее 3 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о признании, об отказе либо об оставлении без рассмотрения заявления в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма.

39. 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

40. 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

41. 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.

42. 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего

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

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, 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

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

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

46. 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.

47. 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 жалобы

47. 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».

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.

Сроки рассмотрения жалобы

48. 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

Выдача результата рассмотрения жалобы

50. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается специалистом 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 жилых помещений по договорам социального найма»

**Блок-схема
предоставления 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.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка транспортного средства	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№ п/п	ВИД ДОХОДОВ	<*> Величина дохода (тыс.рублей)
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода) 1. 2. 3.	
3.	Доходы от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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)