



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**сельского поселения село Тарутино**  
**Калужской области**  
**с. Тарутино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 февраля 2016 г.

№ 21

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения село Тарутино от 31.08.2012г. №98 «О внесении изменений и дополнений в Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино, на основании Устава муниципального образования сельское поселение село Тарутино» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Ведущим специалистам администрации поселения, обеспечить исполнение настоящего Административного регламента и официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

от 29 февраля 2016 г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ  
И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения село Тарутино.

2. Положения Регламента распространяются на все обращения, поступившие в письменной форме (далее - обращения).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - граждане).

4. Письменное обращение с доставкой по почте или для самостоятельной передачи письменных обращений курьером направляется в орган предоставления услуги по почтовому адресу:

249165, Калужская область, Жуковский район, село Тарутино, ул. Центральная, д. 13.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон: 84843221360.

Электронные обращения направляются по адресам: [admtarutino@mail.ru](mailto:admtarutino@mail.ru)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной службой Администрации сельского поселения село Тарутино по жилищным вопросам (далее орган предоставления услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка либо отказ в постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

## Срок предоставления муниципальной услуги

8. 30 рабочих дней со дня регистрации документов.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

9.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

9.3. Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.4. Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

9.5. Закон Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006 «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

9.6. Постановление Правительства Калужской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области» (устанавливается ежеквартально).

9.7. Постановление Правительства Калужской области № 89 от 13.04.2006 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

9.8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Список документов для постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

10.1. Заявление на имя Главы Администрации сельского поселения село Тарутино в соответствии с утвержденным образцом (форма бланка [заявления](#) приведена в приложении N 1 к Регламенту).

10.2. Копии паспортов граждан, указанных в заявлении.

10.3. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака граждан, указанных в заявлении.

10.4. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, указанных в заявлении.

10.5. Выписка из домовой книги.

10.6. Справка о составе семьи.

10.7. Копия финансового лицевого счета.

10.8. Выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области о правах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Калужской области за последние пять лет (запрос оформляется исполнителем) на всех членов семьи, указанных в заявлении.

10.9. Справка из казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и сведений государственного земельного кадастра.

10.10. Справка из налоговых органов Жуковского района на всех членов семьи, указанных в заявлении:

- подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности движимого имущества, подлежащего налогообложению;
- о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества), за календарный год;
- о полученных авторских вознаграждениях за календарный год;
- о доходах, полученных от занятий предпринимательской деятельностью, за календарный год;
- о доходах, полученных по акциям и другим ценным бумагам, за календарный год;
- о доходах по процентам по банковским вкладам за календарный год;
- о доходах от наследуемых или подаренных денежных средств за календарный год.

10.11. Справка из органов социальной защиты населения за календарный год о наличии либо отсутствии выплат на всех членов семьи, указанных в заявлении.

10.12. Справка о получении пособия по безработице за календарный год (для работоспособных неработающих граждан) на всех членов семьи, указанных в заявлении.

10.13. Справка [ф. 2-НДФЛ](#) за календарный год с места работы на всех работающих членов семьи, указанных в заявлении.

10.14. Справка о получении стипендии (для студентов) за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении.

10.15. Справка о получении алиментов за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении.

10.16. Справка о денежных средствах, выделяемых опекуну, за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении.

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

11. Заявление, поступившее в уполномоченную службу, подлежит обязательному рассмотрению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. В постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, должно быть отказано, если:

12.1. Обеспеченность общей площадью жилого помещения более 12 кв. м на одного зарегистрированного.

12.2. Среднедушевой доход на одного члена семьи более 1,5 прожиточного минимума по Калужской области.

12.3. В течение пяти последних лет были совершены действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий, за исключением случаев регистрации новорожденных детей и при вступлении в брак.

12.4. Предоставлен неполный комплект документов или предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

12.5. Основаниями для переноса рассмотрения вопроса постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, являются:

- выявление фактов, требующих дополнительных документов для рассмотрения вопроса;
- проверка достоверности предоставленных документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации заявления в уполномоченную службу с момента поступления - 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать возможность ознакомления с нормативными документами и заполнения необходимых бланков и заявлений.

16. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

17. На входе в здание размещается информационная табличка (вывеска).

18. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

19. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги в уполномоченной службе гражданин имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным **законом** тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной службы в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

21. Должностное лицо уполномоченной службы, ответственное за рассмотрение конкретного обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

22. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МР «Жуковский район».

24. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта администрации города Кременки.

25. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта администрации МР «Жуковский район» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

26. Работники уполномоченной службы, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в уполномоченную службу граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

## административных процедур в электронной форме

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

27.1. Прием от заявителя заявления и комплекта документов о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

27.2. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

27.3. Подготовка запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области на всех членов семьи заявителя.

27.4. Проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

27.5. Проверка сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

27.6. Расчет среднедушевого дохода на одного члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

27.7. Формирование пакета документов для рассмотрения вопроса постановки заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, на общественной жилищной комиссии.

27.8. Организация и проведение общественной жилищной комиссии для принятия рекомендательного решения по вопросу постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, путем голосования членов общественной жилищной комиссии по каждому заявителю в отдельности.

27.9. Составление и оформление общего протокола заседания общественной жилищной комиссии с принятыми рекомендательными решениями.

27.10. Составление и согласование постановления Главы Администрации сельского поселения село Тарутино о постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с принятыми рекомендательными решениями заседания общественной жилищной комиссии.

27.11. Письменное уведомление заявителя о его постановке либо отказе в постановке на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях в течение трех дней с даты принятия решения.

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в орган предоставления услуги с комплектом необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Регламента.

29. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

30. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

31. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

32. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

33. При принятии заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

33.1. Формирует учетное дело заявителя.

33.2. Регистрирует заявителя в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с присвоением регистрационного номера очереди.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

34. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

35. Контроль за исполнением обращений включает:

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченной службы Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным заявлениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений принимается решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной службы

36. Обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченной службы в досудебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе Администрации сельского поселения село Тарутино.

- В Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);



- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- дату и подпись заявителя.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя:  
с отказом в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма;  
с отказом в приеме документов по причине неполного пакета документов.

37. Обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченной службы в судебном порядке.

Действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения село  
Тарутино

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении из фонда (нужное подчеркнуть): - социального; - специализированного.

Я с семьей из \_\_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу

(указать тип площади и ее размеры)

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	ИНН заявителя	Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу					
Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая общая площадь	Всего человек зарегистрировано по месту жительства

Кроме того, я, члены семьи:

\_\_\_\_\_ имеем на

праве собственности жилую площадь (долю) :

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть) :

именно)

(если производили, то какие

Я, члены семьи \_\_\_\_\_ подпадаем под следующие категории:

Категории	Роспись гражданина, обладающего льготой
Дети-инвалиды, являющиеся сиротами	
Дети-сироты	
Инвалиды вследствие радиационных катастроф на ЧАЭС и ПО «Маяк»	
Семьи погибших (умерших) ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк»	
Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения ЧАЭС катастрофы	
Инвалиды ВОВ 1 группы	
Инвалиды боевых действий на территориях других государств 1 группы	
Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	
Граждане, уволенные с военной службы (службы) и приравненные к ним лица	
Граждане, работники бюджетных учреждений	
Граждане, страдающие заболеваниями в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378	
Инвалиды по заболеванию в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 №817	
Граждане, страдающие заболеваниями в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 28.03.1983 № 330	
Граждане, перечисленные в циркуляре НКВД РСФСР от 13.01.1928 №27	
Инвалиды ВОВ 2 и 3 групп	
Инвалиды боевых действий на территориях других государств 2 и 3 групп	
Инвалиды 1 группы	
Инвалиды 2 группы	
Инвалиды-колясочники	
Инвалиды детства	
Семьи, имеющие детей-инвалидов	
Семьи лиц, погибших при исполнении государственных обязанностей	
Семьи умерших участников ВОВ	
Семьи погибших или пропавших без вести военнослужащих	
Участники и ветераны ВОВ	
Ветераны боевых действий на территориях других государств	
Граждане, работавшие в Ленинграде в период блокады и награжденные медалью "За оборону Ленинграда", а также награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	
Одинокие граждане – участники и ветераны ВОВ	
Несовершеннолетние узники концлагерей	
Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами	
Герои СССР и РФ, полные кавалеры ордена Славы	
Учителя и другие педагогические работники	
Медицинские работники	
Одинокие матери	
Многодетные семьи	
Семьи при рождении близнецов	
Участники ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС и ПО «Маяк»	
Ветераны подразделений особого риска	
Граждане, занимающие жилые помещения, признанные в установленном порядке не пригодными для постоянного проживания	
Другие	

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)	Основание приобретения <*>
Жилые дома: 1. 2. 3.					
Квартиры: 1. 2. 3.					
Дачи: 1. 2. 3.					
Гаражи: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2. 3.					

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

**Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации**

Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <*> (тыс. рублей)
1	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2. 3.	
3	Доход 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.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных для получения жилого помещения.

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 жилищные органы 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.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подписи: заявителя и всех

\_\_\_\_\_ совершеннолетних членов семьи, дата)

\_\_\_\_\_ За несовершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, принявшего заявление)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

