

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
МОЛОДОЙ СЕМЬИ НУЖДАЮЩЕЙСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ С
ПОСЛЕДУЮЩИМ ВКЛЮЧЕНИЕМ ЕЁ В СПИСКИ УЧАСТНИКОВ
ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011-2015 ГОДЫ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

муниципальная услуга - исполнение запроса молодой семьи, направленное на признание ее участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, в установленном законодательством порядке;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки, порядок подготовки и принятия решений при исполнении запроса молодой семьи;

потребитель муниципальной услуги - молодая семья, обратившаяся за предоставлением муниципальной услуги по месту жительства;

орган предоставления муниципальной услуги (орган предоставления) - орган, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы с целью предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения село Восход (далее – Администрация поселения), расположенная по адресу:

249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход, д.14.

График работы администрации сельского поселения село Восход:

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00; пятница приема граждан нет

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(48432)27 353.

1.4.2. Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес, контактные телефоны Администрация поселения, требования к письменному обращению заявителя и обращению, направленному по электронной почте, размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в холле здания Администрации поселения (Калужская область, Жуковский район, село Восход, д. 14.

- в административном регламенте

1.4.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

А) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации сельского поселения
- заместителем главы администрации сельского поселения
- специалистами администрации

Б) консультирование заявителя производится индивидуально в письменной и устной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающихся в жилых помещениях с последующим включением её в списки участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".

Муниципальная услуга оказывается администрацией сельского поселения село Восход.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной службой Администрации сельского поселения село Восход по жилищным вопросам

2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения село Восход не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п.2.6. настоящего административного регламента

2.2.2. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка либо отказ в постановке заявителя на учет молодых семей граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, проверка наличия всех необходимых документов – в день обращения с заявлением, либо в день поступления заявления направленного в электронной форме или почтой.

Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятие решения о постановке на учет либо отказе) не более 30 дней со дня предоставления всех документов.

Информирование заявителя о результатах предоставления услуги и направление результата заявителю не более 3-х дней после принятия решения.

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении
- по почте заказным письмом или с помощью курьера
- с использованием электронной почты;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- посредством отправки факсимильного сообщения

-через портал госуслуг

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон «О от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ ».

- подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Правила);

-Федеральный закон от 27.07.2010г №152-ФЗ «О персональных данных»

-Федеральный закон от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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".

-иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти, территориальных органов местного самоуправления.

2.6 Перечень документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении №2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы предоставляются в оригинале и копиях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-подачи заявления неуполномоченным лицом.

-Текст письменного обращения не поддается прочтению

-В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

-отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных

- несоответствия молодой семьи требованиям, указанным в пункте 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Правила);

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления в уполномоченную службу с момента поступления – 15 минут.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

На входе в здание размещается информационная табличка (вывеска).

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.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда инвалидов колясок.

Кабинеты приема посетителей оборудованы информационными табличками:

-номер кабинета

-фамилия, имя, отчество сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

-графики приема заявителей

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

-удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги

-удовлетворенность условиями ожидания приема

-удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

-удовлетворенность вниманием должностных лиц

2.13.3. 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.

2.14. 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.

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта администрации МР «Жуковский район».

- 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.

- 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.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Документы могут быть поданы в администрацию сельского поселения село Восход, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- проверку представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

- проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

- подготовку постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью включения её в списки участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы;

- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (далее - Сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его уполномоченного представителя), наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае необходимости получения документов, указанных в Административном регламенте, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней формирует и направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в Административном регламенте, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Сотрудник уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его уполномоченному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При согласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия Сотрудник возвращает представленные документы.

3.6. При несогласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия Сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

3.8. Сотрудник готовит проект постановления Администрации сельского поселения деревня о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для последующего включения её в списки участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

3.9. Сотрудник уведомляет молодую семью о принятом по их заявлению решении в течение трех дней с момента принятия решения.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.10.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (внеплановые - по обращению граждан). По результатам проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию сельского поселения село Восход, где в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
- почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись и дату.

5.3. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации такого обращения.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (его уполномоченному представителю) два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (его уполномоченным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель), направивший жалобу.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.10. Заявитель (уполномоченный представитель) может сообщить о нарушении своих прав, законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении административного регламента в вышестоящий орган, иным должностным лицам и органам в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
признание молодых семей нуждающихся в жилых помещениях

Главе Администрации сельского поселения село Восход
от _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении .

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): _____

(если производили, то какие именно)

Я, члены семьи _____ попадаем 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"	
Одиноким гражданам – участникам и ветеранам 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	
Одиноким матери	
Многодетные семьи	
Молодые семьи	
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):

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.					
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.

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)