Приложение

к приказу Департамента ЖКХ

и строительства администрации

города Твери

от 04.12.2018 №160-ОД

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и строительства администрации города Твери (Департамент ЖКХ и строительства) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6940100010000033728 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | [Постановление](consultantplus://offline/ref=762697C41EE2A4E3A2D637DF7E4ADB57FCF9E1C30AECCB8EEE76D8DF561FA80BLBWBI) администрации города Твери от 24.01.2012 № 88 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Предоставление  жилых помещений по договорам социального найма  малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве  нуждающихся в жилых помещениях»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Нет |

Раздел 2 «Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приоста-новления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способы обращения за получением «услуги» | Способы получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней | 30 дней | 1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;  2) несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным административным регламентом, утвержденным постановлением администрации города Твери от 24.01.2012 № 88, а также требованиям [п. 2.5.4](#P223) данного административного регламента;  3) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг | 1) изменения постоянного места жительства заявителя;  2) изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);  3) предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;  4) поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);  5) в случаях принятия решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ч. 1 ст. 56](consultantplus://offline/ref=D967A93B0C0D928BD70ADE0BC20624533B6E9BFEF1C5700787A372B64655F8AA015686713C8F957An5n0I) ЖК РФ. | 1) смерти заявителя;  2) отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме | - | нет | - | - | 1. Администрация города Твери (лично, через представителя, почтовой связью, в электронной форме на официальную электронную почту).  2. Департамент ЖКХ и строительства (лично, через представителя, почтовой связью, в электронной форме на официальную электронную почту).  3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителя, почтовой связью, в электронной форме на официальную электронную почту) | 1. Департамент ЖКХ и строительства (на бумажном носителе).  2. Почтовой связью.  3. В отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1 | Малоимущие граждане Российской Федерации, лица без гражданства и граждане иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений, заинтересованные в получении жилого помещения по договору социального найма, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ и другие документы, удостоверяющие личность заявителя; | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | имеется | Лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени заявителя | - документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ и другие документы, удостоверяющие личность;  - доверенность | Должна иметь письменную форму и быть нотариально удостоверена.  Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1/0  Действия: проверка на соответствие установленным требованиям | нет | В заявлении указывается:  1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | [Приложение](#P1051) | - |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица | Паспорт гражданина РФ и другие документы, удостоверяющие личность заявителя; | 1/1  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.3 | Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей | Доверенность | 1/1  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Должна иметь письменную форму и быть нотариально удостоверена.  Должна быть действительна на дату обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.4 | Копия финансового лицевого счета | Карточка лицевого счета на жилое помещение в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи | 1/0 | нет | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 1.5 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости) | Свидетельство о заключении брака;  Свидетельство о расторжении брака;  Свидетельство о рождении детей;  Свидетельство о смерти | 1/1  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Должны быть оформлены на бланке для всей Российской Федерации на русском языке (на официальных бланках иных государств с официальным переводом).  Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.6 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Справка Тверского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года | 1/0 | нет | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.7 | Судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем | Решения судов об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем | 1/1  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Должно быть вступившим в законную силу.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.8 | Cправки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне | Документ, подтверждающий наличие у граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне | 1/0  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.9 | Документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.11.2012 № 991н | Документ, подтверждающий наличие у граждан заболеваний, дающий инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь | 1/0  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.10 | Обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя | обязательство об освобождении муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи | 1/0  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.11 | Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | Документ о назначении опекуна, попечителя;  Разрешения и заключения органов опеки и попечительства, выдаваемые в интересах несовершеннолетних  детей | 1/0  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.12 | Выписка из домовой книги или копия домовой книги, надлежащим образом заверенная | Наименование объекта, адрес, площадь (общая и жилая), фамилия, имя отчество всех проживающих гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем, когда и от куда прибыли | 1/0  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.13 | справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения | Наименование объекта, адрес, площадь (общая и жилая), фамилия, имя отчество всех проживающих гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем | 1/0  Действия:  проверка на соответствие установленным требованиям | нет | Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из ЕГРН | Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся (находившиеся) в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи за последние пять лет | Департамент ЖКХ и строительства | Росреестр | SID0000135 | 10 рабочих дней (направление запроса – 3 рабочих дней, получение ответа на запрос – 7 рабочих дней) |  |  |

Раздел 6 Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1 | Постановление администрации города Твери о предоставлении жилого помещения | Документ подписывается Главой города Твери | положительный | - | - | 1. Департамент ЖКХ и строительства (на бумажном носителе).  2. Почтовой связью (на бумажном носителе).  3. В отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (на бумажном носителе) | -постоянно | -1 месяц |
| 1.2 | Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма  (письмо администрации города Твери/Департамента ЖКХ и строительства) | 1. Документ издается на официальном бланке организации.  2. В документе указаны основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.  3. Документ подписывается уполномоченным лицом администрации города Твери/начальником Департамента ЖКХ и строительства | отрицательный | - | - | 1. В Департаменте ЖКХ и строительства (на бумажном носителе).  2. Почтовой связью (на бумажном носителе).  3. В отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (на бумажном носителе) | 5 лет | 1 месяц |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения  по договору социального найма и соответствующего пакета документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения  по договору социального найма и соответствующего пакета документов | Специалист  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за регистрацию документов | — формы заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях  — МФУ (для копирования и сканирования документов); | — форма заявления (приложение) |
| 1.2. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.5.3 административного регламента.     В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.     При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  При наличии оснований, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. -направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия и получает ответы  - осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | 15 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | нет |
| 2 | Подготовка сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения | При наличии оснований, указанных в п. 2.7.2. административного регламента, специалист Департамента ЖКХ и строительства подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист Департамента ЖКХ и строительства | нет | нет |
| 1.4. Подготовка проекта постановления администрации города Твери о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | | | | | | |
| 1 | Подготовка проекта постановления администрации города Твери о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | После того как сформирован комплект документов с поступившими ответами на запросы, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист Департамента ЖКХ и строительства готовит проект постановления администрации города Твери о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | 1 рабочих дня | Специалист Департамента ЖКХ и строительства | МФУ | нет |
| 2 | Утверждение постановления | Согласование подготовленного проекта проводится уполномоченными должностными лицами администрации города Твери, в случае наличия замечаний проект возвращается специалисту Департамента ЖКХ и строительства на доработку. После устранения замечаний или если замечаний к проекту не имелось, проект подписывается уполномоченным лицом администрации города Твери (Главой города Твери).  Подписанный проект регистрируется и возвращается специалисту Департамента ЖКХ и строительства для выдачи заявителю | 15 рабочих дней | Специалист Департамента ЖКХ и строительства | нет | нет |
| 3 | Выдача утвержденного постановления заявителю для заключения договора социального найма | После поступления результата муниципальной услуги специалисту Департамента ЖКХ и строительства специалист оповещает посредством телефонной связи заявителя о необходимости получения документов.  При указании в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте документы направляются посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении | 1 рабочих дней | Специалист Департамента ЖКХ и строительства | нет | нет |
| 4 | Направление результата муниципальной услуги в МФЦ | В случае, если заявление было подано заявителем через МФЦ и не получены лично у специалиста Департамента, документы направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю | 1 день | Специалист МФЦ | нет | нет |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| нет | нет | нет | - | - | нет | нет |

Начальник Департамента ЖКХ и строительства администрации города Твери В.Д. Якубёнок

Приложение

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений по договорам социального найма

малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма малоимущим гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начальнику Департамента ЖКХ

и строительства администрации города Твери

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника Департамента ЖКХ и строительства)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилых помещений по договорам

социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу Вас предоставить мне в порядке очередности по договору

социального найма на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ чел. жилое помещение квартиру

(комнату) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемое в настоящее время моей семьей жилое помещение по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Документы, которые заявитель предоставляет лично:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)