

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » 06 2011 г. г. Енисейск № \_194\_ - п

Об утверждении административного

Регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», Постановлением Администрации города Енисейска от 09.12.2010 г. № 353-п «Об организации работы признанию граждан малоимущими в целях реализации жилищного законодательства», Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент Управления социальной защиты населения администрации г. Енисейска «Оказание муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими». (Согласно приложению № 1).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черемных Надежду Владимировну.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс».

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2011г.

Глава администрации А.В. Авдеев

Тихонова О.Ю.

2-23-24

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Распоряжению  администрации города  от № |

**Административный регламент**

**предоставления управлением социальной защиты населения администрации города Енисейска муниципальной услуги**

**по признанию граждан малоимущими**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения администрации города Енисейска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в крае; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими являются физическиелицаграждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г. Енисейске.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими осуществляется управлением социальной защиты населения администрации города Енисейска (далее – управление).

Уполномоченным должностным лицо на подписание решения о признании либо об отказе граждан малоимущими в целях: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Красноярском крае; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма, является руководитель управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в управление со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрании законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 27 (120), 17.07.2006);

Уставом города Енисейска, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях газета «Енисейск плюс» № 10 от 09.08.2007 г.

Постановление Администрации города Енисейска от 09.12.2010 г. № 353-п «Об организации работы признанию граждан малоимущими в целях реализации жилищного законодательства».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление на имя руководителя управления о признании гражданина малоимущим (приложение 4);

б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги и членов его семьи и его копию;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя государственной услуги и его копию

г) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях);

д) выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета   
по месту жительства заявителя государственной услуги;

е) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем муниципальной услуги и членами его семьи;

ж) документы о доходах заявителя муниципальной услуги и членов его семьи;

з) правоустанавливающие документы заявителя муниципальной услуги и членов его семьи на недвижимое имущество.

и) документы, подтверждающие рыночную стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю муниципальной услуги и членам его семьи;

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права для признания гражданина малоимущим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения для непосредственного взаимодействия специалистов   
с заявителями муниципальной услуги могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;

- рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указание фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;  на официальном сайте муниципального образования города Енисейска;  на Едином портале государственных и муниципальных услуги | да/нет |
| Качество | |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году | не более 1,3 %  в календарном году |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

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

информирование заявителя;

прием заявления и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя (его законного представителя) в управление.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

официального сайта муниципального образования города Енисейска;

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Управление социальной защиты населения администрации города Енисейска расположено по адресу: 663180,2602, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 105.

Телефон для справок: 8 (39195) 2-20-35.

Адрес электронной почты для направления в управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: Е-mail: szn05@szn05.krasnoyarsk.su

Сведения о месте нахождения и режиме работы управления размещаются на информационных стендах в помещении управления, на официальном интернет-сайте муниципального образования города Енисейска: eniseysk.com

Режим работы управления:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется (понедельник - пятница) с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

3.4. На информационных стендах управления размещаются:

сведения о графике (режиме) работы управления;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.7. При устном запросе заявителя специалист управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления при устном запросе заявителя в управление либо по телефону.

3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании структурного подразделения управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист управления обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в управление:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются специалистами управления в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в управление с заявлением.

3.14. Специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, ответственный за прием и проверку документов, осуществляет:

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3);

формирует личное дело;

производит регистрацию в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 2);

представляет документы на рассмотрение комиссии.

3.15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.16. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов в управление социальной защиты населения г.Енисейска

3.19. Комиссия по спорным вопросам проверяет представленные документы заявителя, расчеты суммы совокупного дохода заявителя и членов его семьи за расчетный период, стоимости имущества, находящегося в его собственности и членов семьи и подлежащего налогообложению, порогового дохода, готовит предложения руководителю управления о признании гражданина малоимущим или признании гражданина не малоимущим.

Предложение комиссии по спорным вопросам оформляется протоколом.

3.20. С учетом предложений комиссии секретарь комиссии готовит проект решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущими на подпись руководителю управления.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в управление со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим и подписание руководителем управления распоряжения с последующим направлением его заявителю.

IV.Форма контроля за исполнителем административного регламента

4.1. Контроль за соблюдение положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и проведения проверок по жалобам заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальным служащим управления требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальную и коллективную) в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления – руководителю управления, а руководителя управления – заместителю Главы администрации по социальным вопросам Администрации города Енисейска, Главе администрации города Енисейска, Главе города Енисейска.

5.3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменного обращения.

5.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление или должностному лицу.

5.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления или должностного лица, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомление заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения   
о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив   
о продлении срока его рассмотрения заявителя муниципальной услуги.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес,   
по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью   
и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ   
на обращение не дается, о чем сообщается заявителю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем муниципальной услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных   
в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.9. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае   
в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.11. При желании заявителя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество   
и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.12. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.13. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Руководитель УСЗН

г. Енисейска О.Ю. Тихонова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением социальной защиты населения администрации города Енисейска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

Первичный прием заявления с необходимыми документами, выдача расписки

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

Рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими

Оформление и выдача распоряжения о признании малоимущими

Оформление и выдача распоряжения об отказе в признании малоимущими

Принятие и оформление решения о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими

п.

**да**

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением социальной защиты населения администрации города Енисейска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

**о признании их малоимущим**

**управлением социальной защиты населения администрации города Енисейска**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим | Фамилия,  имя, отчество  гражданина, подавшего  заявление | Адрес согласно  регистрации по месту жительства | Коли-чество членов  семьи | Дата и время  рассмотрения заявления о  признании гражданина малоимущим | Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим | Регистра-ционный номер решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления

управление социальной защиты населения

администрации г. Енисейска муниципальной

услуги по признанию граждан малоимущими

Расписка

в получении документов, необходимых для признания

гражданина малоимущим.

# Экономист отдела жилищных субсидий УСЗН г. Енисейска

# Чех Виктор Сергеевич

получил от гр.

проживающего по адресу:

**г. Енисейск, ул.**

следующие документы:

1. Заявление;

2. Справка о составе семьи;

3 Справка о доходах за 12 месяцев;

4. Копия паспорта;

5. Справки с БТИ;

6. Справка с регистрационной палаты;

7. Копия свидетельства о рождении.

Заявление гр.

зарегистрировано в Книге регистрации заявлений под номером

Дата регистрации заявления **« » 2011 года**

Заявление гр.

будет рассмотрено не позднее « » 2011г.

По адресу: УСЗН Администрации г. Енисейска « » 2011года

Экономист отдела жилищных субсидий

УСЗН г. Енисейска В.С. Чех

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  К административному регламенту предоставления  управление социальной защиты населения  администрации г. Енисейска муниципальной  услуги по признанию граждан малоимущими |

В УСЗН администрации г. Енисейска

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

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

( Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина малоимущим

## Прошу признать меня малоимущим с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Совместно со мной проживают и ведут общее хозяйство следующие члены моей семьи: (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и родственное отношение к заявителю).

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С заявлением представляю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи согласны на проверку предоставленных нами данных УСЗН администрации г. Енисейска.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011\_\_г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи и расшифровка подписи)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_