«Каменномостскэ
къоджэ псэупIэм»
муниципальнэ образованиеу
иадминистрацие
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменномостскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

Администрация
муниципального образования
«Каменномостское
сельское поселение»
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменномостский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

Главы муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»

№

от 2020 года

п. Каменномостский

Об утверждении административного
регламента администрации муниципального
образования «Каменномостское сельское поселение»
муниципальной услуги "Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядком заключения соглашений о передачи части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления сельских поселений муниципального образования «Майкопский район», утвержденным Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Майкопский район» от 26.03.2015 г. №63-РС и Решением Совета народных депутатов «Каменномостское сельское поселение» от 29.09.2015 г. № 77-РС.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» муниципальной услуги "Постановка граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.
3. Постановление главы муниципального образования №32 от 18.06.2018 года считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шлюпкина А.В.

Глава муниципального образования
«Каменномостское сельское поселение» В.Н.Петров

Проект внесен:
Руководитель отдела по СО и кадрам И.В.Сугакова
Проект согласован:
Руководитель правового отдела В.В.Ненлюмкин

Приложение к
постановлению Главы
муниципального образования
«Каменномостское сельское поселение»
от «27» февраля 2020 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», осуществляющего полномочия по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями – получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании «Каменномостское сельское поселение», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в устной форме при обращении в администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»
по телефону, в ходе личного приема при личном обращении Заявителя в администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», в письменной форме при письменном обращении Заявителя в администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»). Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», на Едином портале https://www.gosuslugi.ru и региональном портале https://www.gosuslugi.ru.

Специалисты администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в министерстве.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

На стенде в администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»);

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»;

- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», а также ее должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется _Жилищной комиссией по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении_____

(наименование структурного подразделения)

муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»

(наименование муниципального образования)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выдача (направление по почте) гражданину выписки из распоряжения администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»

(наименование муниципального образования)

о принятии на учет (либо об отказе в постановке) в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов в жилищную комиссию по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении.

(наименование структурного подразделения)

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами -членами Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении.

или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Жилищную комиссию по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении

(наименование структурного подразделения)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их предоставления.

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях, в Жилищную комиссию по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении

(наименование структурного подразделения)

предоставляются заявление по форме приложения № 1 и подлинники следующих документов с копиями:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) документы о своем согласии и согласии всех членов семьи на обработку персональных данных;

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:

а) свидетельство о браке (расторжении брака);

б) свидетельства о рождении заявителя и членов семьи (свидетельство о смерти членов семьи), решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

4) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи;

5) документы, подтверждающие постоянное место жительства (регистрацию) иных лиц, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи на территории муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»)

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор купли-продажи, приватизации, дарения, наследования);

б) справка Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения по месту регистрации и проживания при возникновении права собственности на жилое помещение до 01.01.2000 г.;

в) договор найма жилого помещения (заключается с наймодателем жилого помещения);

7) справка Филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея об отсутствии (наличия) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на территории муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»;

(наименование муниципального образования)

8) справка о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (кроме категорий граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений без признания малоимущими);

9) граждане, относящиеся к категориям, установленных федеральными законами и законами Республики Адыгея, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими, подтверждают их отнесение к определенной категории, предоставляя документы, подтверждающие льготы.

10) В случае, если до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель и члены его семьи проживали на территории другого муниципального образования, предоставляются следующие документы:

а) справка ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - об отсутствии (наличия) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на территории других муниципальных образованиях (в случае регистрации заявителя и членов его семьи до 01.01.2000);

б) справка о непредоставлении заявителю и членам его семьи в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

в) справка на имя заявителя и членов его семьи, о том, что на жилищном учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях не состоят (состоят) и не

получали (получали) в установленном порядке от органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

г) справка на имя заявителя и членов его семьи о постоянной регистрации с прежних мест жительства.

Перечень документов, которые заявитель и члены его семьи вправе предоставить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) адресная справка, выданная Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Адыгея;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) Договор социального найма жилого помещения;

4) Справка о непредоставлении заявителю и членам его семьи в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, выданная, уполномоченным органом администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» в сфере архитектуры.

Все копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются принимающим документы.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

N п/п	Наименование муниципальной услуги Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Исполнители муниципальных услуг (структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение) Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации)	Получатель услуг
1	2	3	4
1	Выдача гражданину справки о наличии (отсутствии) и стоимости жилья	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	Граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.
2	Выдача справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению	Жилищная комиссия по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»	

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

-непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

- представление недостоверных документов и сведений.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

На дверях в кабинеты сотрудников и фойе здания администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»
(наименование муниципального образования)
размещается панель, содержащая информацию о режиме работы соответствующих подразделений администрации.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационной панели должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. образцы заполнения документов;
3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших её в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»

и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;

-подготовкапроекта распоряжения администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»

- уведомление заявителя о принятом решении;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником – членом жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: Республика Адыгея, Майкопский район п.Каменномостский ул.Мира, д.25;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Майкопский район п.Каменномостский ул.Мира, д.25 в приемные дни:

(указывается адрес администрации муниципального образования)

Понедельник-четверг с 8.00 до 12.00 ;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам_5-32-72; e-mail:_priemnaj.sekr@mail.ru.

- посредством размещения информации на информационной панели в здании по адресу: Республика Адыгея, Майкопский район п.Каменномостский ул.Мира, д.25.

(указывается адрес администрации муниципального образования)

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление заявления Заявителя (Приложение № 1) в Жилищную комиссию по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» с необходимым

(наименование структурного подразделения)

комплектом документов.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов в администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

(наименование структурного подразделения)

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»

(наименование муниципального образования)

и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет

Специалист отдела в течение 10 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

При соответствии предоставленных документов, рассмотрение вопроса о постановке граждан на жилищный учет выносится на рассмотрение Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение».

(наименование муниципального образования)

3.5.Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» об утверждении решения
(наименование муниципального образования)
Комиссии по жилищным вопросам.

Решение Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение».
(наименование муниципального образования)

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней.

3.6.Уведомление заявителя о принятом решении.

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения администрации «Каменномостское сельское поселение» об утверждении решения о принятии
(наименование муниципального образования)
заявителя на жилищный учет, выдает лично заявителю (его законному представителю), или направляет в адрес заявителя по почте.

Выдача выписки из распоряжения и выписки из протокола Комиссии по жилищным вопросам производится непосредственно в Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении.
(наименование структурного подразделения муниципального образования)

При выдаче документов специалист Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении, на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской;
- Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре, который хранится в учетном деле заявителя.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель представляет в заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Ответственный специалист Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

ответственный специалист Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист (наименование муниципального образования), ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, с приложением документов, указанных в подпункта 2.6. Административного регламента.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.4. При получении запроса работник МФЦ:

1) проверяет правильность оформления запроса;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного оформления запроса;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

5) вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов.

3.8.5. При поступлении запросов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» .

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию муниципального образования

«Каменномостское сельское поселение» - указывается в соглашении о взаимодействии.

3.8.6. Заявитель, представивший запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, получает в МФЦ.

3.8.7. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается Администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ из Администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» в соответствии со сроками, указанными в соглашении о взаимодействии.

3.8.9. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в соглашении о взаимодействии.

3.8.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

3.8.12. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи Администрацией муниципального образования «Каменномостское сельское поселение».

3.8.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно

председателем Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение».

При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник , член Жилищной комиссии по учету граждан, нуждающихся в жилом помещении , ответственный
(наименование структурного подразделения)
за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

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

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» либо Регионального портала государственных

(наименование муниципального образования)

услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» ;

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» ;

5) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

5.12.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту администрации

_____
(наименование муниципального образования)

по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования

«Каменномостское сельское поселение»
(наименование муниципального образования)

от гражданина:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Зарегистрированного по месту жительства с
" _____ " _____ года,
по адресу:

указать почтовый адрес регистрации по месту жительства

тел. дом.
раб.
моб.

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в количестве _____человек:

(указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество, дату рождения):

Я и члены моей семьи проживаем

(комната/квартира/дом/часть дома,

по адресу

указать жилую и общую пл. кв. м., этажность)

принадлежащей(ем) гражданину

указать родственные отношения, фамилию, инициалы собственника

Другого жилого помещения я и члены моей семьи в собственности не имеем (имеем

указать адрес, общую площадь, фамилию и инициалы собственника)

Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи

Указать совершались ли сделки (при совершении: наименование сделки, адрес объекта, дата)

Я и(или) члены моей семьи имеем жилищные льготы

(указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57, п. 2 ст. 58 Жилищного Кодекса РФ)

Я и (или) члены моей семьи относимся к категории

(указываются основания, предусмотренные ст. 49 Жилищного Кодекса РФ)

О себе сообщаю, что работаю (учусь)

(указать наименование предприятия (учреждения, отдела)

с г. в должности

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

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 качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, ежегодно проходить перерегистрацию, а при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме _____.

(наименование структурного подразделения

Дата подачи заявления " _____ " _____ 20 _____ г.

Фамилии, инициалы, подписи совершеннолетних членов семьи и данные документа, удостоверяющего личность: