 **Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03. 07.2015 № \_\_70\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Антипов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет и обнародовать его в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипова.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского район

от 03.07. 2015 № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению государственной услуги **«**Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги по приему заявлений и документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан (далее - муниципальная услуга).

* 1. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации.

Получателями государственной услуги являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий».

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

-обращения по телефону.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления государственной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления государственной услуги;

о необходимых для предоставления государственной услуги документах;

по процедуре предоставления государственной услуги;

о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

о сроках предоставления государственной услуги и отдельных процедур.

1.3.3.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Отрадненского района» (далее - МБУ «МФЦ»), расположенным по адресу: станица Отрадная, ул.Красная, 67 б/2 и администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района , расположенным по адресу: станица Подгорная, улица Красная,28.

Режим работы МБУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 18.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Суббота  Воскресенье | 08.00 - 12.00  Выходной день |
|  |  |

Режим работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 17.00; |
| Вторник | 08.00 - 17.00; |
| Среда | 08.00 - 17.00; |
| Четверг | 08.00 - 17.00; |
| Пятница | 08.00 - 16.00. |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

1.3.4.Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по телефону: 8(86144) 9-42-38, МБУ «МФЦ» по телефону: 8(86144) 9-42-38 .

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет: www.adm-podgornaya.ru и на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на сайте МБУ «МФЦ»: mfcotradnaya@mail.ru

1.3.6.На стендах МБУ «МФЦ» и в Администрации Подгорненского сельского поселения в местах предоставления государственной услуги размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.7.Информацию о порядке предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан».

2.2.Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1.Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» является администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.2.2.Организационное обеспечение предоставления государственной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» осуществляется Администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результат предоставление государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения гражданином:

-уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35рабочихдней с даты представления гражданином в МБУ «МФЦ» или в Администрацию Подгорненского сельского поселения заявления о принятии на учет и учетных документов.

2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» лых помещениях граждан, относящихся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края;

- настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - учетные документы), которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Гражданин, получатель государственной услуги представляет в МБУ «МФЦ» или в Администрацию Подгорненского сельского поселения заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих учетных документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство об установлении отцовства;

ж) свидетельство о перемене имени;

з) свидетельство о смерти;

4) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

5) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

е) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

6) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

7) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

8) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

9) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи по установленной форме;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету;

10) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

11) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

13) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

- справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) (администрацию Подгорненского сельского поселения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления администрации Подгорненского сельского поселения и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано если:

- представленные документы не поддаются прочтению;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления:

- документы исполнены карандашом;

-обращение гражданина за предоставлением государственной услуги действующего в интересах другого гражданина без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок;

- в установленном порядке органом государственной власти предоставлена социальная поддержка (финансовая поддержка государства) по обеспечению жильем независимо от формы предоставления указанной поддержки, если федеральным нормативным правовым актом или нормативным правовым актом Краснодарского края установлено, что граждане соответствующей(их) категории(ий) имеют право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем только один раз.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района государственной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» является выдача:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий);

- технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет на праве собственности.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий» предоставляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги предоставляются в соответствии с утвержденными тарифами.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, отвечающие требованиям настоящего административного регламента регистрирует специалист МБУ «МФЦ» в электронном виде. В срок не позднее 1 рабочего дня с момента приема заявления специалист МБУ «МФЦ» под роспись передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту администрации Подгорненского сельского поселения по реестру передаваемых документов.

Специалист Администрации Подгорненского сельского поселения регистрирует заявление в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления с указанием даты и времени представления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1.Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2.Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.3.На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.4.Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5.Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителя.

2.15.6.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7.Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.8.На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставления государственной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению государственной услуги;

е)порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги и муниципальных служащих;

ж) извлечения из настоящего административного регламента.

2.15.9.Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.15.10.Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

2.15.11.При предоставлении государственной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.12.Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.13.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.14.Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.15.Место предоставления государственной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1.Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Подгорненского сельского поселения и официальном сайте МБУ «МФЦ», а также на стендах в местах предоставления государственной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и представленных гражданами документов, проверка правильности оформления документов, сверка копий с оригиналами;

-рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;

-оформление результата предоставления муниципальной услуги и информирования заявителей.

3.2.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В целях получения информации о государственной услуге, получения образца заявления заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

3.3.Блок-схема предоставления государственной услуги.

3.3.1.Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.4.Прием заявления и представленных гражданами документов проверка правильности оформления документов, сверка копий с оригиналами.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ» или в Администрацию Подгорненского сельского поселения с учетными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист МБУ «МФЦ» или Администрации Подгорненского сельского поселения, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет документ и полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МБУ «МФЦ» или Администрации Подгорненского сельского поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист МБУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах, в которой указываются:

название государственной услуги;

дата и время предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

в случае предоставления заявителем неполного пакета документа, гражданин в расписке письменно уведомляется о возможном предоставлении государственной услуги, с указанием на отсутствие недостающих документов;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в учетное дело, третий – в архив МБУ «МФЦ».

Гражданин, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МБУ «МФЦ» или Администрацию Подгорненского сельского поселения:

о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

о возможности продления срока предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Фиксирующим фактором выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов в МБУ «МФЦ» и предоставление их в Администрацию Подгорненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения.

Специалист Администрации Подгорненского сельского поселения выдает гражданину, подавшему заявление с [учетными документами](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\регламенты%209%20шт\¦453%20от%2007.04.2014.docx#sub_1402) расписку по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя специалист Администрации Подгорненского сельского поселения выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием перечня недостающих документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

При рассмотрении заявления о принятии на учет глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по представлению Администрации Подгорненского сельского поселения может принять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет. Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными гражданами по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых указанные граждане проживают по месту жительства.

Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается правовым актом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Если в результате обследования жилищных условий выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, несоответствующие действительности, или учетные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом уведомление о вручении уведомления с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных учетных документов специалист Администрации Подгорненского сельского поселения составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет, составленного специалистом Администрации Подгорненского сельского поселения, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в Администрацию Подгорненского сельского поселения заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30рабочих дней.

3.6.Оформление результата предоставления государственной услуги и информирования заявителей.

Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принято соответствующее постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, являются дата и время представления гражданином в Администрацию Подгорненского сельского поселения заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Специалист Администрации Подгорненского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через МБУ «МФЦ», выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомления по форме согласно приложению № 3, подтверждающего принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МБУ «МФЦ».

Постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается специалистом Администрации Подгорненского сельского поселения под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

Если гражданин выразил желание быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в составе семьи, уже состоящей на учете, представленные им учетные документы (копии учетных документов) включаются в состав учетного дела указанной семьи.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подгорненского сельского поселения, а также руководителем МБУ «МФЦ».

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3.По результатам проверок руководитель Администрации Подгорненского сельского поселения, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4.Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству.

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше-

ний прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.7.По результатам проверки составляется акт, и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Специалисты Администрации Подгорненского сельского поселения и МБУ «МФЦ», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки информационного письма о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.9.Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BFD79A9DEA7E122598DB2572DF9CF0C00D78E1002FA21DCD234EEFaDI) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

администрации Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению государственной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Прием заявления и представленных гражданами учетных документов, сверка копий документов с оригиналами

Составление письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение заявления и представленных учетных документов

Издание постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Направление заявителю или в МБУ «МФЦ» уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Издание постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Замечания не устранены

Запрос недостающих

документов, устранение

замечаний

Замечания устранены

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению государственной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

Главе муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации муниципального

образования)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя  и членов его семьи | Дата рожде- ния (число, месяц, год) | Родственные отно-  шения членов семьи по отношению к  заявителю | Приме- чание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

/ моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,

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

корпуса, квартиры)

на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше- нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше- нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше- нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше- нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

внеочередное обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше- нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

внеочередное обеспечение жильем)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоадминистрации Подгорненского сельского поселения, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех

дееспособных членов его семьи

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

(Ф.И.О.)

Место для оттиска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

штампа о дате и времени (Ф.И.О.)

принятия заявления со \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всеми необходимыми (Ф.И.О.)

документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

администрации Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению государственной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

1. Решением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на основании Вашего заявления,

принятого уполномоченным органом по учету "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут, Вы (с семьей из человек)/Ваш подопечный

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

принят(ы) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении с

датой "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. и временем \_\_\_\_\_\_\_\_ учета в едином

общем списке и в отдельном(ых) списке(ах) (учета права на

внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Номер учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. На основании документально подтвержденного права:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) заявителя и  членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отно-  шения членов семьи по отношению к  заявителю | Порядковый номер в списке мало-  имущих граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) заявителя и  членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отно-  шения членов семьи по отношению к  заявителю | Порядковый номер в списке отдель- ной категории граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной

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

федеральным нормативным правовым актом или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

законом Краснодарского края)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) заявителя и  членов его семьи / подо- печного заявителя | Родственные отно-  шения членов семьи по отношению к  заявителю | Порядковый номер в списке отдель- ной категории граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной

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

федеральным нормативным правовым актом или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

законом Краснодарского края)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учтено

(наименование нормативного правового акта)

право на внеочередное обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

категории граждан, имеющих право на внеочередное

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

обеспечение жильем)

следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / по-  допечного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше-  нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учтено

(наименование нормативного правового акта)

право на внеочередное обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

категории граждан, имеющих право на внеочередное

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

обеспечение жильем)

следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи / по-  допечного заявителя | Родственные отношения  членов семьи по отноше-  нию к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. В приемные часы \_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;

2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;

3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

администрации Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению государственной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

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

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

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

РАСПИСКА

В ПРИНЯТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПО УЧЕТУ

ОТ ГРАЖДАНИНА ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые

для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-  ров (шт.) | | Кол-во лис-  тов (шт.) | | Примеча- ние |
| под-  линник | копия | под-  линник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

администрации Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению государственной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

НЕДОСТАЮЩИХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Вид представляемого доку- мента | |
| подлинник | копия вместе с  подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

администрации Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению государственной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА

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

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, инициалы | Должность | Наименование организации -  места работы члена комиссии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина

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

или дееспособного члена его семьи)

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

(и членов его семьи), проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате обследования установлено:

1) сведения, содержащиеся в представленных гражданином учетных документах, соответствуют действительности (да / нет - ненужное вычеркнуть);

2) учетные документы представлены в объеме, полностью отражающем жилищные условия гражданина (да / нет - ненужное вычеркнуть);

3) следующее(ие) несоответствие(ия) действительности сведений, содержащихся в учетных документах, представленных гражданином (заполняется при отрицательном ответе в пункте 1):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) отсутствие следующего(их) учетного(ых) документа(ов), необходимых для вынесения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет (заполняется при отрицательном ответе в пункте 2):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

От подписания акта отказываюсь по причине(ам)

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов