

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2016 года

№14

с. Шедок

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению администрацией Шедокского сельского  
поселения Мостовского района муниципальной услуги  
«Внесение изменений в учетные данные граждан,  
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Шедокского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Алексеева):

1) обнародовать настоящее постановление;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения от 6 июня 2012 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
В. А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
от 28.01.2016 г. №14

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан,  
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги при процедуре внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1) заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации:

- граждане, признанные в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, относящихся к категориям, указанным в Законе Краснодарского края «О мерах социальной поддержке по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (далее – заявители).

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 22, тел.: 8(861-92) 6-26-24.

Адрес электронной почты Email: [adm\\_hsp@mail.ru](mailto:adm_hsp@mail.ru).

График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12-30
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: [http:// hspadm.ru](http://hspadm.ru).

1.3.2. МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Горького, 140, тел. 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru).

График работы операционного зала МБУ «МФЦ»»

:

Понедельник	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Суббота	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ» [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

1.3.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

- рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Шедокского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) представлены:

- а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:
  - общая информация;
  - порядок консультирования;
  - права заявителя и обязанности органа власти;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - контроль за оказанием муниципальной услуги;
  - сведения об оплате;
  - требования к местам предоставления муниципальной услуги;
  - срок предоставления муниципальной услуги и др.
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) результаты предоставления муниципальной услуги;
- г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;
- д) блок-схема последовательности действий при исполнении административных процедур;
- е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации – общий отдел (далее Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация» - Краевое БТИ» по Мостовскому району, в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

Мостовской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, в части выдачи информации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

Управляющие организации, администрация поселения в части выдачи справок о составе семьи и выписок из лицевого счетов и получения решений о признании жилых помещений непригодными для проживания, органы нотариата, в части выдачи доверенностей.

2.3. Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Шедокского сельского поселения о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- постановление администрации Шедокского сельского поселения об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявителю выдается уведомление установленной формы, подтверждающего принятие указанных решений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года N 5 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ «О порядке признания

граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года N 22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Шедокского сельского поселения Мостовского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, с формализованным заявлением на имя главы Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее - заявление), которое оформляется:

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

в связи со снятием с учета по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

2.1) свидетельство о рождении;

2.2) свидетельство о рождении ребенка (детей);

2.3) свидетельство о заключении брака;

2.4) свидетельство о расторжении брака;

2.5) свидетельство об усыновлении;

2.6) свидетельство об установлении отцовства;

2.7) свидетельство о перемене имени;

2.8) свидетельство о смерти;

2.9) вступившие в силу решение суда об определении состава семьи;

2.10) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, если правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения не были зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

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;

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

соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

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

документы, подтверждающие место жительства заявителя:

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

свидетельство о регистрации по месту жительства

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

документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее (ие) заявителю и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в течение пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету или 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. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на заявителей, занимающих жилые помещения до договоров найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

выписка из лицевого счета жилого (ых) помещения (ий), принадлежащего (их) заявителю и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) определенным категориям граждан, не указанным в заявлении на праве собственности, фактически занимаемого (ых) заявителем и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, указанным в заявлении о принятии на учет, не указанным в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору



безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, 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.

2.7.2 Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также определенных категорий граждан, не указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений 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;

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

решение уполномоченного органа о признании жилого помещения сносимым или реконструируемым).

2.7.3. Документы представляются в отношении граждан:

указанных в заявлении о принятии на учет,

не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, 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 документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением вне очереди (при наличии факта).

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную

регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.10. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

документы предоставлены не в полном объеме, установленном пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

представленные документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на обеспечение жилым помещением, или относится к отдельной категории;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.13 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов согласно приложению № 7.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.17.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименования – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с пользователями;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

3) согласование проекта постановления;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и сканированные копии учетных документов, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления предоставляет в Администрацию требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется Администрацией в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда

работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 мест 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;

    - срок действия документов не истек;

    - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

    - документы представлены в полном объеме;

    - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено» на каждой странице представляемых копий документов;

    - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов согласно приложению № 9.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.2. Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию.

Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.2.3. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника

Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») в Администрацию составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Работник Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, работником Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Администрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником Администрации не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой Администрации и передается для выдачи в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.3.4. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и передает его на согласование.

3.4.1. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Согласование проекта постановления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Администрации проект постановления.

3.5.2. Согласование проекта постановления осуществляется:

юридическим отделом администрации муниципального образования Мостовский район - в течение 1 рабочего дня;

начальником управления по жилищным вопросам администрации муниципального образования Мостовский район - в течение 1 рабочего дня;

начальником общего отдела Администрации - в течение 1 рабочего дня;

ведущим специалистом Администрации - в течение 1 рабочего дня.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня подписывает представленный проект постановления.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта постановления Администрации составляет 5 рабочих дней.

3.6. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента, из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» является издание муниципального правового акта.

Работник Администрации в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МБУ «МФЦ».

Работник МБУ «МФЦ», получивший результат оказания муниципальной услуги,

проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.6.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры по передаче результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» составляет 2 рабочих дней.

3.6.4. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.7.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.7.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.7.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму



запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя 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, не предусмотренных 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для	График работы для письменного	Телефон e-mail	Адрес
---	--------------	------------------	-------------------	-------------------------------	----------------	-------

			личного приема	обращения		
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Шедокского сельского поселения	Глава администрации Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(86192) 6-26-24	пн.-пятн.8-00 до 16-00 перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 6-77-80, Факс 8(86192) 6-26-24, e-mail: <a href="mailto:adm_hsp@mail.ru">adm_hsp@mail.ru</a> .	352560 с. Шедок, ул. Ленина,22

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

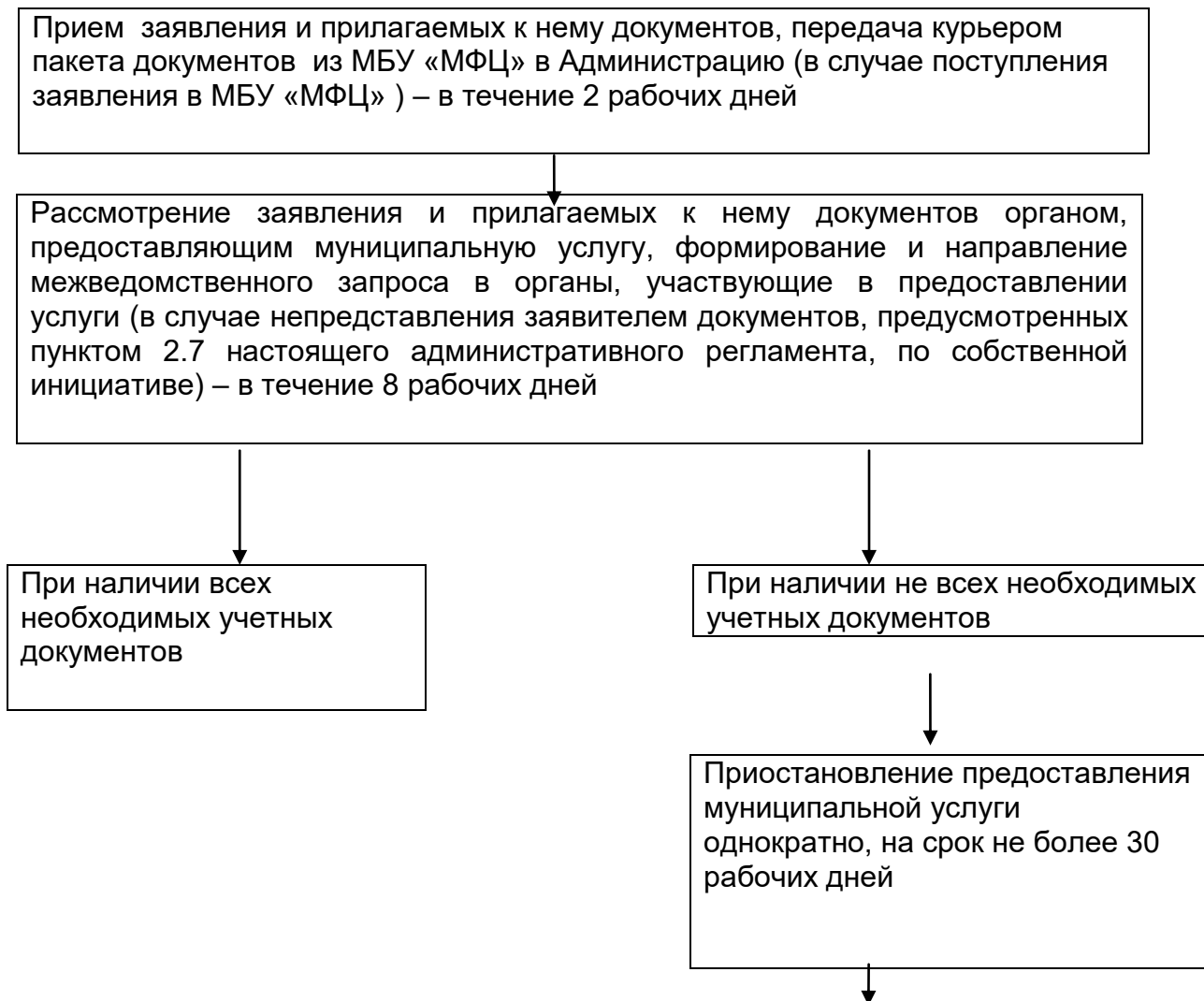
Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения

Мостовского района  
О. А. Алексеева

#### ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги «Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Подготовка проекта постановления, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента – в течение 5 рабочих дней.  
Согласование проекта постановления – в течение 5 рабочих дней

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Главе Шедокского сельского поселения

\_\_\_\_\_

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  
об изменении состава семьи

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи Заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю	Примечание
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

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 самоуправления, 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.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в

учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Главе Шедокского сельского поселения

\_\_\_\_\_

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  
об изменении места жительства

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину  
прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из  
\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственн ые отношения с Заявителем	Примечан ие

местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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 самоуправления, 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.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Главе Шедокского сельского поселения

\_\_\_\_\_

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

об изменении даты учета на более раннюю

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату  
учета в отдельном(ых) списке(ах)/дату учета права на внеочередное обеспечение  
жильем) мою/членов моей семьи/моего (моей) подопечного(ой)

В том числе:

1) в едином общем списке

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / попечительного Заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане"

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / попечительного Заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

3) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории,

\_\_\_\_\_ определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / попечительного Заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

4) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории,

\_\_\_\_\_ определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / попечительного Заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем по  
категории \_\_\_\_\_ следующих лиц:

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное  
обеспечение жильем)

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / попечительного Заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на  
внеочередное обеспечение жильем "\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ г.;

по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное  
обеспечение жильем)

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / попечительного Заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на  
внеочередное обеспечение жильем «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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 самоуправления, 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.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5  
к административному регламенту по

предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Главе Шедокского сельского поселения

\_\_\_\_\_

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  
об изменении жилищных условий

На основании \_\_\_\_\_ (в  
соответствии (в связи) с) \_\_\_\_\_

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

1) связанные с занимаемым мною (моей семьей) / моим подопечными

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
/принадлежащим мне/мне и членам моей семьи / моему  
подопечному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Показатель	До изменения	Дата изменения	После
-------	------------	--------------	----------------	-------

		жилищных условий	жилищных условий	изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения			
2	Собственник жилого помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв. м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (част, удоб./благоустр.)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			

2	Статус лиц (фамилия имя отчество):	X	X	X
---	--	---	---	---

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 самоуправления, 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.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»



Главе Шедокского сельского поселения

\_\_\_\_\_

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 снятии с учета в качестве нуждающегося  
в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу снять меня / мою семью из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории, граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

	семьи/подопечного заявителя	

по категории \_\_\_\_\_  
 (наименование категории, граждан, имеющих право на внеочередное  
 обеспечение жильем  
 / \_\_\_\_\_ моего(мою) \_\_\_\_\_ подопечного(ую)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)  
 с учета в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении (в улучшении  
 жилищных условий).

Подписи

заявителя и всех дееспособных  
членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

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 документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 8  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Главе Шедокского сельского поселения

\_\_\_\_\_

гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О)  
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:

Заявление

Прошу Вас приостановить (прекратить) предоставление муниципальной услуги

отозвать заявление и вернуть документы

дата

подпись

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ N 9  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Внесение изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

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 признания нуждающимся в жилых помещениях, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз- ров (шт.)	Кол-во листов (шт.)	Примечание
----------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------

		ПОДЛИННИК	КОПИЯ	ПОДЛИННИК	КОПИЯ	
1						
2						
3						

Должностное лицо  
уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего отдела  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева