

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2025 г.

№20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Обширской сельской администрации от 30.06.2021 года № 29 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Обширской сельской администрации», Положением о Обширской сельской администрации,

Обширская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившими силу постановление Обширской сельской администрации от 22.02.2023г. №12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



Нурмухаметов А.М.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Обширской сельской администрацией (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Обширского сельского поселения, обратившимся с заявлениями о признании малоимущими и о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Обширской сельской администрацией (граждане признаются малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, если размер дохода, приходящегося на каждого члена их семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, недостаточны для накопления денежных средств, необходимых для приобретения жилого помещения по средней рыночной стоимости жилья в данном поселении по норме предоставления жилья по договору социального найма, за период времени, установленный постановлением Обширской сельской администрации от 01.02.2023 г. № 11 (10 лет) в соответствии с требованием ч. 1 ст. 2 Закона Республики Марий Эл "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" от 11.05.2005 года N 13-3).

2.1. Действовать от имени заявителя вправе лицо, имеющее право представлять интересы заявителя и предоставившее следующие документы:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя заявителя прав действовать от лица заявителя определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://rvolzsk.ru> (указывается адрес сайта администрации) (далее – официальный сайт администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.5. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (83631) 5-44-19.

3.10. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

3.11. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги

размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

3.12. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

3.13. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Обширской сельской администрацией (далее - уполномоченный орган) и осуществляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при Обширской сельской администрации.

Решение Комиссии утверждается постановлением Обшиярской сельской администрации.

Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений гражданам осуществляется главным специалистом, ответственным за предоставление данной услуги (далее - главный специалист).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Главный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Законом](#) Республики Марий Эл от 11.05.2005 N 13-З "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл";
- [Уставом](#) Обшиярского сельского поселения Волжского муниципального района Республики Марий Эл;
- [постановлением](#) главы Обшиярской сельской администрации от 02.04.2010 № 18 "Об установлении учетной нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Обшиярском сельском поселении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления

9. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане (лицо, имеющее право представлять интересы заявителя) подают в орган местного самоуправления по месту своего жительства заявление о принятии на учет по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту."

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия финансового лицевого счета,
- б) справка органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и всех совместно проживающих членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;
- в) документы, подтверждающие состав семьи;
- г) решение о признании гражданина малоимущим.

В случае обращения лица, имеющего право представлять интересы заявителя, дополнительно представляются следующие документы: копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право представлять интересы заявителя; документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

9.1. Признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, производится уполномоченным органом на основании личного заявления ([приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту) гражданина (лица, имеющего право представлять интересы заявителя), в котором указываются размер дохода заявителя и членов его семьи, а также перечень движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, в соответствии с [ч. 2 ст. 2](#) Закона Республики Марий Эл "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" N 13-3 от 11.05.2005 г. С заявлением предоставляются следующие документы:

- а) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, судебные и иные решения, справки о зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя членах его семьи);
- в) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;
- г) справка органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и всех совместно

проживающих членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности; справка органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортного средства на праве собственности; копия **паспорта** транспортного средства (при наличии);

д) справки о заработной плате с места работы, стипендии и иные документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, для индивидуальных предпринимателей - налоговые декларации о доходах за расчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

е) документы, подтверждающие место работы (учебы) заявителя и членов его семьи;

ж) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, им представляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о признании их малоимущими.

В случае обращения лица, имеющего право представлять интересы заявителя дополнительно представляются следующие документы: копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право представлять интересы заявителя; доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

9.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества;

- о размере получаемой пенсии

9.3. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия.

9.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

9.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

9.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

9.7. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала

9.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- 3) не истек предусмотренный [статьей 53](#) ЖК РФ срок, со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

14. Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

15. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, в который внесены сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о ходе рассмотрения заявления.

В случае отсутствия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии такого заявления в уполномоченном органе.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги о ходе рассмотрения заявления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

16. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

17. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

Дубликат документа, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

18. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, в который внесены сведения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о ходе рассмотрения заявления.

В случае отсутствия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии такого заявления в уполномоченном органе.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

19. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставлена в приложении 1 к административному регламенту. Формы заявления об исправлении технических ошибок документе, заявления о выдаче дубликата документа, заявления об оставлении запроса без рассмотрения заполняются в произвольной форме.

Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

20. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

вручаются заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления через многофункциональный центр направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляются заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов

колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

21.1. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

21.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно– информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

22.1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

22.2. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

22.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

23.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающие перечни административных процедур

24. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- прием и регистрация заявлений и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества;
- рассмотрение документов на заседании Комиссии, принятие решения Комиссией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта, согласование и издание постановления Обшиярской сельской администрации;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- включение заявителя в список очередников для получения жилого помещения по договору социального найма;
- регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), форма которой приведена в [приложении 3](#) к Административному регламенту.

Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

25. Прием и регистрация заявлений и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений с документами, указанными в [пункте 9.](#) и [подпункте 9.1.](#) настоящего Административного регламента Заявителю, подавшему соответствующую заявку в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявки с указанием даты и времени её получения.

Специалист уполномоченного органа осуществляет первичную проверку документов заявителя, проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет прием и регистрацию заявки.

25.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

25.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Специалистом уполномоченного органа, принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист уполномоченного органа формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества

26.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 9.](#) и 9.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них).

27. Принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.1. Специалистом уполномоченного органа проводится проверка и анализ заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеющихся документов, документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии

27.2. На основании Протокола общественной жилищной комиссии специалистом уполномоченного органа готовится проект постановления о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в уполномоченный орган;

27. 3. Специалист уполномоченного органа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение;

27.4. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления Обшиярской сельской администрации о принятии на учет;

27.5. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение № 7).

27.6. По результатам ежегодной проверки прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Книгу учета вносится информация об изменении очередности граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными

лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29.1. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

29.2. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

29.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют руководителя уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

30.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

30.2. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

30.3. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

30.4. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

30.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководители структурных подразделений уполномоченного органа, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

32. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются главе Обшиярского сельского поселения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

34. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

35. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

36. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

37. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

38. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

42. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

43. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

44. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего Административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе Обширской сельской администрации

от гр. _____
(ФИО, дата рождения)

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 2 ст. 49 ЖК РФ и ст. 2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 г. N 13-З "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл".

Моя семья состоит из ____ человек(а):

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

Дополнительно о себе сообщаю, что являюсь _____
(сирота, участник ЧАЭС, вынужденный переселенец, многодетная семья,
инвалид общего заболевания, семья, имеющая ребенка инвалида,
ветеран боевых действий и т.д.)

Даю согласие на обработку персональных данных _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
Главе Обширской сельской администрации

от гр. _____
(ФИО, дата рождения)

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [ст. 52](#) ЖК РФ и [ст. 3](#) Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 г. N 13-3 "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" с семьей, состоящей из _____ человек(а):

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

(степень родства) (ФИО, дата рождения)

Дополнительно о себе сообщаю, что являюсь _____

(сирота, участник ЧАЭС, вынужденный переселенец, многодетная семья,
инвалид общего заболевания, семья, имеющая ребенка инвалида,
ветеран боевых действий и т.д.)

Даю согласие на обработку персональных данных _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Книга
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	ФИО принятого на учет заявителя, состав семьи (ФИО, родственные отношения)	Адрес регистрации по месту жительства	Основание постановки на учет	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Включен в список на предоставление жилого помещения	Решение о предоставлении жилого помещения	Решение о снятии с учета

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Книга
регистрации заявлений граждан о признании малоимущим в целях предоставления по
договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Решение о признании либо отказе малоимущим	Уведомление о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 5
к [Административному регламенту](#)
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Книга
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Решение о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет	Уведомление о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 6
к [Административному регламенту](#)
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Уведомление

В связи с обращением _____
(Ф.И.О заявителя)
заявление № _____ от _____. _____. _____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о
перерегистрации/ отказе в перерегистрации

Должностное лицо (ФИО)
органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение 7

к Административному регламенту

"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Форма заявления о снятии с учета граждан нуждающихся в жилом помещении

Главе администрации Обшиярского
сельского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в связи с

(указать причину снятия с учета)

Дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка подписи)