



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2018 года

№ 36

с. Штурмовое

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции по правам инвалидов», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 06.07.2015г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», с внесенными изменениями, и руководствуясь Уставом муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

администрация Штурмовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции. Прилагается.

2. Постановление администрации Штурмовского сельского поселения от 01 июня 2016 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма » считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым – <http://shtormovskoe.ru>. и Портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Муниципальные образования Сакского района/Штурмовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штурмовского сельского поселения.

И.о. главы администрации
Штурмовского сельского поселения

Л.В. Гузун

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в муниципальном образовании Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация) в целях реализации их права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым не менее 5 лет.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1.3.1. малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

1.3.2. граждане, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Штормовского сельского совета от 08.07.2015 № 142 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со ст. 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

1.4.1. граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1.4.2. иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основанием нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – иные категории граждан).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемую населению муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым предоставляется администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1, телефон – (36563) 92-9-84.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

2.3.2. принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иных категорий граждан и (или) включение их в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений;

2.3.3. отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

Решение Штормовского сельского совета от 08.07.2015 № 142 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым не взимается.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленного образца (приложение № 1 к административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;

2.8.1.2. справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за

регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2.8.1.3. копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

2.8.1.4. копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

2.8.1.5. копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

2.8.1.6. копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

2.8.1.7. граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в части 1 настоящей статьи, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

2.8.1.8. граждане, подающие заявления о принятии на учет по категории «иные категории граждан» кроме вышеуказанных предоставляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к соответствующей категории согласно законодательству Российской Федерации.

2.8.2. Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.8.3. Заявители дополнительно к установленным настоящим пунктом документам предоставляют согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту). Заявителю выдается расписка в принятии учетных документов (приложение № 3 к административному регламенту).

2.9. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.9.1. справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, 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), составленных не ранее чем за месяц до даты предоставления их в отдел;

2.9.2. решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.9.3. постановление администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о признании гражданина малоимущим (кроме иных категорий граждан указанных в подпункте б пункта 1.4 административного регламента).

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов

местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и подлинность документов.

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

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

2.11.1. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

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

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю оформляется уведомлением с разъяснением оснований (приложение № 4 к административному регламенту).

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

2.12.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в части 2 пункта 1.3. и пункта 1.4. настоящего административного регламента;

2.12.2. не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у Заявителя решения суда, обязывающего администрацию Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым принять гражданина на учет в качестве нуждающимся в жилом помещении.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан-получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Понедельник - 08.00 – 17.00

Четверг - 08.00 – 17.00

Перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Штормовского сельского поселения Сакского района и график её работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием наименованием кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- выписка из настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16. Требования по осуществлению мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

2.16.1. предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него. Вход (выход) в здание оборудуется расширенным проходом, пандусом;

2.16.2. размещение при входе в здание администрации кнопки вызова сотрудника, ответственного за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. содействие со стороны администрации инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

2.16.4. оказание специалистом администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

2.16.5. обеспечение допуска в администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.6. обеспечение допуска в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (при необходимости).

2.17. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации Штормовского сельского поселения <http://www.Shtormovskoe.ru>, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Штормовского сельского поселения:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.1. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. анализ представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента, и их качества;

3.1.1.3. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. направление уведомления заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет (приложение № 6 к административному регламенту).

3.2.2. Специалист администрации, принявший заявление с предоставленными учетными документами, регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, но не представленных заявителем, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации;

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию сельского поселения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации передается председателю Штурмовского сельского совета – главе администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым для наложения резолюции, далее – должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3. Анализ представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента, и их качества.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему

документами должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо администрации в течение 1 рабочего дня проводит проверку представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов и их качества.

3.3.3. При соответствии представленных документов установленному перечню и необходимым требованиям должностное лицо переходит к рассмотрению заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов или документов(а) ненадлежащего качества должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего регламента. Уведомление оформляется на бланке администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

3.3.5. Уведомление об отказе в приеме документов направляется на подпись председателю Штормовского сельского совета – главе администрации Штормовского сельского поселения, после подписания регистрируется и выдается под роспись или направляется письмом заявителю. Документы, приложенные к заявлению, согласно расписке возвращаются должностным лицом заявителю по его требованию.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день, в случае отказа в принятии заявления и документов следующая административная процедура не проводится, осуществляется переход к административной процедуре «направление уведомления заявителю».

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие представленных документов установленному перечню и необходимым требованиям. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.1.1. обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью администрации и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3.4.1.2. при необходимости проводится обследование жилищных условий заявителя и членов его семьи на предмет проверки соответствия предоставленных заявителем данных. Такая проверка проводится с составлением акта обследования жилищных условий (приложение № 7 к административному регламенту)

3.4.1.3. рассматривает поступившее заявление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту части 2 пункта 1.3. и пункту 1.4. настоящего регламента и по результатам рассмотрения заявления составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Готовит соответствующее предложение на заседание общественной жилищной комиссии администрации Штормовского сельского поселения;

3.4.1.4. по результатам рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии готовит проект постановления администрации Штормовского сельского поселения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

3.4.1.5. передает подготовленный проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет с прилагаемыми документами на согласование заместителю главы администрации Штормовского сельского поселения.

3.4.2. Заместитель главы администрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет с заключением проверяет, подписывает и передает проект на подпись председателю Штормовского сельского совета- главе администрации Штормовского сельского поселения либо возвращает его с заключением на доработку специалисту администрации с указанием причин возврата.

3.4.3. После доработки проекта постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет специалист администрации передает его заместителю главы администрации для повторного рассмотрения и передачи подпись председателю Штормовского сельского совета - главе администрации Штормовского сельского поселения.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации Штормовского сельского поселения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Направление уведомления заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению уведомления заявителю является издание постановления администрации Штормовского сельского поселения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, готовит уведомление о рассмотрении заявления, направляет его на подпись главе администрации сельского поселения, регистрирует его и выдает под роспись или направляет письмом уведомление с приложением копии постановления администрации Штормовского сельского поселения (выписки из постановления) о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня принятия администрацией постановления о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение либо направление заявителю уведомления и копии постановления администрации Штормовского сельского поселения (выписки из постановления) о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Уведомление оформляется на бланке администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

3.6. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вносятся в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(приложение № 8 к административному регламенту) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации города о принятии гражданина на учет, в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие постановления администрации сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Штормовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Осуществление оценки качества предоставления услуги

5.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации Штормовского сельского поселения, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения, главы администрации Штормовского сельского поселения.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации города указанного в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

6.3.1. нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении

муниципальной услуги;

6.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

6.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

6.3.5. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

6.3.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6.3.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Содержание жалобы включает:

6.4.1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.4.2. 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.4. Заявитель имеет право на получение в жилищном отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

6.7.1. жалоба подлежит удовлетворению, 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 Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Штурмовское сельское поселение, а также в иных формах;

6.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в судебном порядке

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Штормовского сельского поселения

_____ (Ф.И.О. главы администрации)

от гражданина(ки)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства

по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Информация о наличии жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма (найма)

на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении по основаниям (статья 51 ЖК РФ):

- ч. 1 п.1 - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения
- ч. 1 п.2 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы
- ч. 1 п.3 - проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям
- ч. 1 п.4 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами

семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Нужное отметить:

- по категории "малоимущие граждане";
- относящиеся к категории _____
(ФИО, наименование категории, _____
_____)
определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Республики Крым)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) сообщаем о себе, что в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, действия предусмотренных статьей 53 ЖК РФ (Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий), приведшие к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи,

- не совершали;
- совершали, _____ в _____ частности: _____ (Ф.И.О., _____ дата
совершения действий)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) уведомлены о необходимости ежегодного обновления документов, свидетельствующих о наличии права на сохранение за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления сведений об имущественном положении.

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.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

Место для штампа с отметкой о дате и времени принятия заявления с указанием количества документов

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт:
серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем
выдан _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, сведения о доходах, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

- для решения вопросов по принятию и пребыванию на учете нуждающихся в жилых помещениях, участия в социальных жилищных программах, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
- для предоставления отчетности;
- для моего информирования.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп администрации

РАСПИСКА
в принятии от гражданина учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

" ____ " _____ 20__ г. получены учетные документы, необходимые для рассмотрения его
заявления по вопросу _____

_____, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров, шт.		Количество листов, шт.		Примечание
		Подлинник	копия	Подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

По межведомственному запросу будут запрошены документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Орган, предоставляющий сведения	Отметка о необходимости запроса (+/-)	примечание
	Справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, 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)	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым		
	Решение уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	администрация Штормовского сельского поселения		

	Постановление администрации Штормовского сельского поселения о признании гражданина малоимущим.	администрация Штормовского сельского поселения		
--	---	--	--	--

Должностное лицо
администрации
сельского поселения

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании подпункта _ пункта 2.11 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденной постановлением администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

от _____ № _____, в связи с _____
(указывается перечень недостающих либо несоответствующего качества документов)

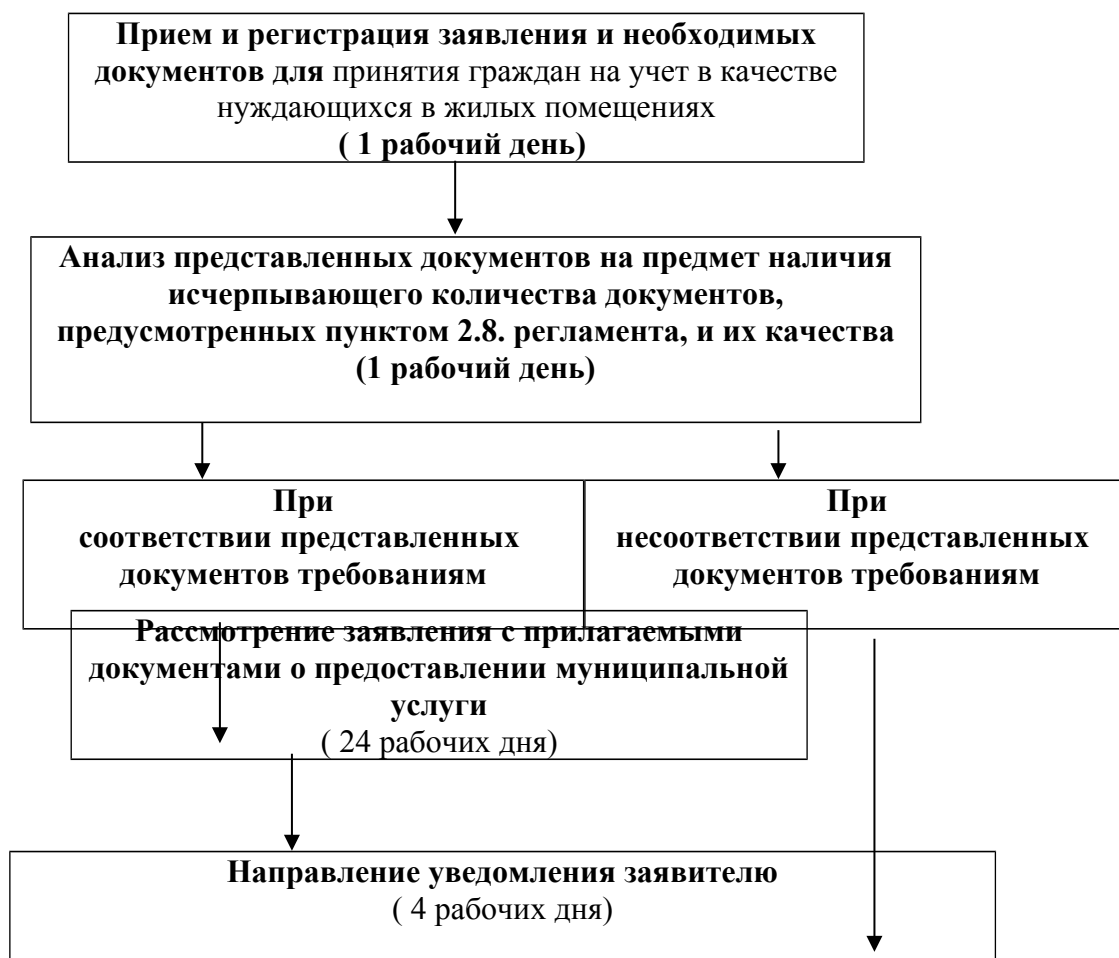
Документы, приложенные к заявлению, Вы можете получить, обратившись к должностному лицу администрации по месту подачи заявления.

Вы имеете право повторно обратиться по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае предоставления исчерпывающего перечня документов / документов надлежащего качества (указывается необходимое).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного регламента.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях
Администрация Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Начат "___" _____ г.
Окончен "___" _____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления (число, месяц, год) с отметкой (лично, МФЦ, др.)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства гражданина, подавшего заявление	Постановление администрации Штурмовского поселения (дата, номер постановления о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет)	Уведомление заявителя		Принятие администрацией всех недостающих учетных документов (заполняется в случае указания в графе 6 «уведомление о необходимости предоставления недостающих документов»), дата (число, месяц, год)	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет (в случае принятия решения о принятии гражданина на учет)	Примечание
					Наименование уведомления	Дата (число, месяц, год)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

АКТ
обследования жилищных условий гражданина

" ____ " _____ г.

Комиссия в составе:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность, место работы члена комиссии

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина

или дееспособного члена его семьи)

проверила жилищные условия гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(и членов его семьи), проживающего(их) по адресу: _____.

В результате обследования установлено:

- 1) сведения, содержащиеся в представленных гражданином учетных документах, соответствуют действительности (да / нет - ненужное вычеркнуть);
- 2) учетные документы представлены в объеме, полностью отражающем жилищные условия гражданина (да / нет - ненужное вычеркнуть);
- 3) следующее(ие) несоответствие(ия) действительности сведений, содержащихся в учетных документах, представленных гражданином (заполняется при отрицательном ответе в пункте 1):
_____;

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

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

От подписания акта отказываюсь по причине(ам) _____

Заявитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

