(ПРОЕКТ)

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования «Город Адыгейск»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Адыгейск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии с требованиями действующего законодательства, Администрация муниципального образования «Город Адыгейск» постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции, согласно приложению № 1.

2.Считать утратившим силу:

Постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 12.04.2013 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 14.04.2014 года № 101 «О внесении изменений

в постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 12.04.2013 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением данного постановления возложить

на начальника правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск» Ешугову Ф.И.

Глава муниципального

образования «Город Адыгейск» М.А. Тлехас

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции.

Проект подготовлен и внесён:

Начальник правового отдела,

администрации муниципального

образования «Город Адыгейск» Ф.И. Ешугова

Проект согласован:

Первый заместитель главы

администрации муниципального

образования «Город Адыгейск» М.Р. Гиш

Управляющий делами

администрации муниципального

образования «Город Адыгейск» С.Ш. Нагаюк

отдел по организационным и общим вопросам - 1 экз.;

правовой отдел – 1 экз.

ПРОЕКТ

Приложение к постановлению

№\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

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

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск»;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов;

- при письменном обращении в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск» по почте, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск»;

- при обращении в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск» с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск» по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск» подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск» дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста правового отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

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

1.3.7. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела типового административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации муниципального образования «Город Адыгейск», официальном Интернет-сайте, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

1.3.8.Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Город Адыгейск» и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902388832), соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.9.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации муниципального образования «Город Адыгейск», МФЦ;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Город Адыгейск», МФЦ;

-порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея специалисты правового отдела, МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. До приведения в соответствие применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

1.3.10. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования "Город Адыгейск" – правовым отделом.

Местонахождение правового отдела:

город Адыгейск, ул. Ленина 31, кабинет N 206

Справочный телефон правового отдела предоставляющего муниципальную услугу: 9-14-54.

Номер телефона-автоинформатора:

9-14-54.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования "Город Адыгейск": admadig@mail.ru

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- четкость и полнота информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм представляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается настоящим административным регламентом.

Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

рабочие дни: понедельник-пятница;

выходные дни; суббота, воскресенье;

часы приема: 9.00-13.00

перерыв:13.00-13.47.

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

Адрес официального сайта муниципального образования «Город Адыгейск», в сети «Интернет»: adigeisk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

Услуга предоставляется правовым отделом администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

2 .3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выдача (направление по почте) гражданину выписки из распоряжения администрации о принятии на учет (либо об отказе в постановке) в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов.

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих днейс момента обнаружения ошибки специалистами правового отдела или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

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

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

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

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях:

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

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

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

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

а) свидетельство о браке (расторжении брака);

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

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

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

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

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

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

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

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

«Город Адыгейск»;

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

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

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

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

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

в) справка на имя заявителя и членов его семьи, о том, что на жилищном учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях не состоят (состоят) и не получали (получали) в установленном порядке от органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

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

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

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

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

3) Договор социального найма жилого помещения;

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнение муниципальных услуг (структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение) | Получатель услуг |
|  | Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: | Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования "Город Адыгейск" – правовым отделом | Заявителями - получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, иные категории граждан, имеющие право на обеспечение жильем в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Адыгея, а также молодые семьи, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории муниципального образования "Город Адыгейск", нуждающиеся в улучшении жилищных условий. |
| 1.1 | Выдача гражданину адресной справки, подтверждающей регистрацию по месту жительства. | ОФМС России по Республике Адыгея г.Адыгейск,  пр. В.И. Ленина 29 |  |
| 1.2 | Выдача гражданину справки о наличии (отсутствии) и стоимости жилья. | Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея  г.Адыгейск  пр. В.И. Ленина 17 |  |
| 1.3 | Выдача гражданину выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП). | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея  г.Адыгейск  ул. Советская 2 |  |
| 1.4 | Выдача гражданину справки о принадлежности жилья муниципальному образованию "Город Адыгейск ". | Отдел по земельным и имущественным отношениям образования «Город Адыгейск» г.Адыгейск  пр. В.И. Ленина 31 |  |
| 1.5 | Выдача гражданину справки о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья не предоставлялся. | Отдел по земельным и имущественным отношениям муниципального образования «Город Адыгейск» г.Адыгейск  пр. В.И. Ленина 31 |  |
| 1.6 | Решение о признании гражданина малоимущим | Правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» г.Адыгейск пр. В.И. Ленина 31 |  |

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

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

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

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

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

-непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- представление недостоверных документов и сведений.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

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

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

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

При входе, в холле здания администрации размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы соответствующих подразделений администрации.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам администрации и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;

-подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск»;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения;

-в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи;

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала процедуры является поступление заявления от Заявителя (Приложение № 1) в правовой отдел администрации с необходимым комплектом документов.

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

Специалист, правового одела администрации, ответственный за регистрацию входящих документов обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

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

При соответствии предоставленных документов, рассмотрение вопроса о постановке граждан на жилищный учет выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

Решение Комиссии по жилищным вопросам утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней.

3.4.Уведомление заявителя о принятом решении.

Правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения администрации о принятии заявителя на жилищный учет, выдает лично заявителю (его законному представителю), или направляет в адрес заявителя по почте выписку из протокола Комиссии по жилищным вопросам и копию распоряжения.

При выдаче документов нарочно, специалист:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист правового отдела на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской;

- Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре, который хранится в учетном деле заявителя.

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

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

Ответственный специалист правового отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист правового отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, с приложением документов, указанных в [подпункта 2.6.](#sub_1042) Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](garantF1://12077515.1510) названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

При получении запроса работник МФЦ:

1) проверяет правильность оформления запроса;

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

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

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

5) вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов.

При поступлении запросов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» указывается в соглашении о взаимодействии.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается из правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ из правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в соответствии со сроками, указанными в соглашении о взаимодействии.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи из правового отдела администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

непосредственно начальником правового отдела.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

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

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

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

Уполномоченный сотрудник правового отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления услуги.

6.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц.

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

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Город Адыгейск», либо Регионального портала государственныхуслуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7.](#sub_57) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2.](garantF1://12077515.11021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

1) [федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [постановление](garantF1://70162414.0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» ;

3) [Закон](garantF1://32202641.0) Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» ;

4) [постановление](garantF1://43537176.0) Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1  к Административному регламенту администрации муниципального образования «Город Адыгейск»  по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  Главе муниципального образования | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | (наименование муниципального образования ) | | | | |
|  |  | от гражданина: | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | | | | |
|  |  | Зарегистрированного по месту жительства с | | | | |
|  |  | " |  | " |  | года, |
|  |  | по адресу: | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | указать почтовый адрес регистрации по месту жительства | | | | |
|  |  | тел. дом. | | | | |
|  |  | раб. | | | | |
|  |  | моб. | | | | |
| Заявление | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в количестве \_\_\_\_\_человек: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество, дату рождения): | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Я и члены моей семьи проживаем | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (комната/квартира/дом/часть дома, | | | | | | |
| по адресу | | | | | | |
|  | | | | | | |
| указать жилую и общую пл. кв. м., этажность) | | | | | | |
| принадлежащей(ем) гражданину | | | | | | |
|  | | | | | | |
| указать родственные отношения, фамилию, инициалы собственника | | | | | | |
| Другого жилого помещения я и члены моей семьи в собственности не имеем (имеем | | | | | | |
|  | | | | | | |
| указать адрес, общую площадь, фамилию и инициалы собственника) | | | | | | |
| Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Указать совершались ли сделки (при совершении: наименование сделки, адрес объекта, дата) | | | | | | |
| Я и(или) члены моей семьи имеем жилищные льготы | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указываются основания, предусмотренные [п. 2 ст. 57](garantF1://12038291.5702), [п. 2 ст. 58](garantF1://12038291.5802) Жилищного Кодекса РФ) | | | | | | |
| Я и (или) члены моей семьи относимся к категории | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указываются основания, предусмотренные [ст. 49](garantF1://12038291.49) Жилищного Кодекса РФ) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| О себе сообщаю, что работаю (учусь) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (указать наименование предприятия (учреждения, отдела) | | | | | | | |
| с |  | | | г. в должности | | | |
|  |  | | |  | | | |
| Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.  Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос или необходимых для рассмотрения заявления документов.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке.  Я и члены моей семьи уведомлены о том, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, ежегодно проходить перерегистрацию, а при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование структурного подразделения | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата подачи заявления " |  | " |  | | 20 |  | г. |
| Фамилии, инициалы, подписи совершеннолетних членов семьи и данные документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |