|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ**  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ОЛО ШАҘЫ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  **452345 Оло Шаҙы ауылы,Али Карнай урамы,7**  **Тел: 2-33-40,2-33-31** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БОЛЬШЕШАДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  **452345 д.Большие Шады,улица Али Карная,7**  **Тел:2-33-40,2-33-31** |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраль 2018 йыл № 10 20 февраля 2018 года

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного Постановлением № главы администрации СП Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район РБ от 24.06.2012 №19/19

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995г. № 5-ФЗ (ред. от 06.05.2010г.) «О ветеранах», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (в редакции Указа Президента РФ от 09.01.2010г. № 30), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006г. № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», федеральной целевой программы «Жилище на 2002-2020 годы», решением Совета МР Мишкинский район от 14.04.2006г. № 08-76 «Об установлении нормы площади жилого помещения», Уставом сельского поселения, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Исключить из п. 3.1 Административного регламента последние три подпункта запрашиваемых документов, что в соответствии со ст. 15 Закона Республики Башкортостан от 02.12.2005г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» запрашиваются органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. Внести изменения в п. 2.3.1 Административного регламента и изложить его в следующей редакции:

«2.3.1. Заявителю может быть отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если:

1. не представлены предусмотренные ч. 4 ст. 52 Жилищного Кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведоственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 4 ст. 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. не истек срок намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий (не менее пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий).».

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения по адресу: д.Большие Шады, ул.Али Карная, д.7 и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет интернет-сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан shadu.mishkan.ru

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.Ф.Ахметшин

Утвержден Постановлением

Администрации сельского поселения

Большешадинский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от 20.02.2018г. № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент администрации сельского поселения предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

**1.2.1.** Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

**1.2.2.** Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма должно подаваться лично заявителем.

**1.2.3.** В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

**1.2.4.**Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**1.3.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождение  исполнителя  муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и режиме работы органа, осуществляющего муниципальные услуги:

Почтовый адрес: 452343, РБ, Мишкинский район, д.Большие Шады, улица Али Карная, дом 7.

Адрес электронной почты: shadu-ss@mail.ru

Адрес интернет-сайта на веб-странице МР Мишкинский район: [http://mishkan.ru](http://mishkan.ru/)

Телефоны: (347 49) 2- 33- 40

Информация о местонахождении исполнителя муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.

График приема обращений в Администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет:     
        понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00 час;  
 перерыв: 13.00 - 14.00 час;

Суббота, воскресенье-выходной.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес Администрации сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу Администрации сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы Администрации сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

## Раздел II.

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 2.1.Наименование муниципальной услуги:

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

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

## Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Комиссия).

**2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является** выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан следующих категорий:

- малоимущие граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- имеющие право на получение средств из федерального бюджета на приобретение или строительство жилого помещения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**:

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.4.2. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

**2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом РФ;
* Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 06.05.2010) «О ветеранах»;
* Указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (в редакции Указа Президента РФ от 09.01.2010 года № 30);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

- Распоряжение главы Администрации муниципального района Мишкинский район "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Мишкинского района РБ";

- ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Муниципальные правовые акты по жилищным вопросам.

**2.6.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.** Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляются по образцу (приложение № 2 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма прилагаются:

1) копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина – заявителя малоимущим, либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;

2) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;

1. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;
2. справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;
3. документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

**2.7.Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA9DB133F7579F683456DAD084EC7246203203FE04E6568D61F33B9575C5BE87C4AA2264W6V2C) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

**2.8.1.** Заявителю может быть отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если:

1. не представлены предусмотренные ч. 4 ст. 52 Жилищного Кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведоственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 4 ст. 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. не истек срок намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий (не менее пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий).

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении о предоставлении муниципальной услуги - **15 минут**.

**2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 1 час.

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 2.6 Регламента);

проверка документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 2.8 Регламента);

рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии Администрации сельского поселения муниципального района Мишкинский район Республик Башкортостан (пункты 2.6 Регламента);

уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.12.** Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 дней.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**.

**2.13.1.** Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

**2.13.2.** Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**:

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места парковки автотранспортных средств для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов необходимо выделить не менее 10% мест (но не менее одного места). Также необходимо обеспечить возможностью самостоятельного передвижения по территории стоянки и по зданию Администрации сельского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в т.ч. с использованием кресла-коляски. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано возможностью беспрепятственного входа в здание и выхода из него: оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала;

Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;

Силами сотрудников Администрации обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1)наименование;

2)место нахождения;

3)режим работы.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение администрации 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место управ. делами должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Размещение информационных стендов с образцами необходимых документов, а также столов (стоек) для оформления документов, должно быть в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в т.ч. инвалидов-колясочников.

Необходима возможность дублирования для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- график приема граждан.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.** Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований заявитель должен представить в администрацию следующие документы:

* Заявление одной из установленных форм:

- по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из областного и федерального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения.

* Копии паспортов заявителя и членов его семьи;
* Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении);
* Справка 2НДФЛ за последние 2 года (выдается по месту работы);
* Форма 7 (характеристика жилого помещения);
* Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);

**3.2.** Прием и проверка документов заявителя:

**3.2.1.** Глава Администрации сельского поселения проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления.

**3.2.2.** Управ. делами администрации регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений в течение трех дней со дня его предоставления.

**3.3.** Рассмотрение документов заявителя главой администрации и общественной жилищной комиссией:

**3.3.1.** Глава Администрации сельского поселения осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

**3.3.2.** По итогам рассмотрения документов глава Администрации сельского поселения готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в регламенте. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов. **3.3.3.** Подготовленное главой Администрации сельского поселения заключение выносится на рассмотрение общественной жилищной комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

**3.3.4.** Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

**3.4.** Подготовка постановления по принятому решению:

**3.4.1.** Глава администрации го­товит проект постановления Администрации сельского поселения. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалиста по учету жилья последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Председателем Комиссии.

**4.2.** Специалист по учету жилья несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановых проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

**4.5.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя специалиста по учету жилья.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого специалистом по учету жилья. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.1.1.** Обращение к специалисту по учету жилья может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 452340, с.Мишкино, ул.Ленина, д.89;

электронной почтой: адрес электронной почты: adm30@bashkortostan.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком: среда, пятница с 14.00-18.00

**5.1.2.** Обращение к специалисту по учету жилья может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 452340, с.Мишкино, ул.Ленина, д.89;

на сайт администрации района: www.mishkan.ru

**5.1.3.** В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

**5.1.4.** Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

**5.1.5.** Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое жилищной комиссией, обоснованной, то в отношении жилищной комиссии принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

К Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а

также постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях».

БЛОК – СХЕМА административных процедур

«Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявитель

Прием и регистрация документов заявителя,

выдача расписки заявителю в получении документов

(не более 1 рабочего дня)

Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги

(не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

Организация межведомственного взаимодействия

(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

Регистрация и направление заявителю уведомления о постановки на учет в качестве нуждающегося заявителя, или об отказе постановки на учет

(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления)

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях в целях предоставления

жилых помещений муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма "

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

**Специалист по учету жилья устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям**

**Специалист по учету жилья устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки**

**Специалист по учету жилья принимает заявление и приложенные к нему документы**

**Специалист по учету жилья проводит проверку представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии**

**Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на жилищную комиссию, оформление протокола заседания жилищной комиссии, принятие решения Администрации СП Акбулатовский сельсовет сельсоветмуниципального района Мишкинский район**

**Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Подготовка и (или) выдача заявителю уведомления об отказев принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**Заявитель обращается на прием к специалисту по учету жилья Администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района с заявлением о принятии учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Приложение N 2

к Административному регламенту

" Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях в целях

по договорам социального найма "

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации СП Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан  Ф.И.О. |
|  | От |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | паспорт: |
|  |  |
|  | проживающего (проживающей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон: |
|  | Моб: |

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из муниципального жилищного фонда

Члены семьи:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа,

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

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дети:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер, наименование

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

органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер, наименование

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

органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа,

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

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа,

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

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа,

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

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа,

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

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Подпись заявителя:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий

документов.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)