



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАЙДЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Постановление

от 03.08.2015

с. Найденовка

№55

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 06.07.2015 года №130-ЗРК «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», с целью правового регулирования некоторых вопросов в области жилищных отношений в части обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территории Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, жилыми помещениями,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации Найденовского сельского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Найденовское сельское поселение» и на стенде в здании администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: с.Найденовка, ул.Комсомольская, дом 33, и вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Найденовского сельского
совета - глава администрации Найденовского
сельского поселения

М.А.Ахмедов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:

- 1) малоимущие граждане;
- 2) граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
- 3) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 4) иные граждане, определенные Жилищным кодексом, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации: 297062, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Найденовка, ул.Комсомольская, дом 33.

Часы приема заявителей в Администрации:

приемные дни – понедельник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

не приемные дни – вторник, среда, пятница;

выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон: приемная – (36556)764537, председатель – (36556)64534;

электронная почта: sovet@nayden.kr.strace.net;

адрес размещение в сети Интернет: официальная страница муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Найденовское сельское поселение».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном портале в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления заявители могут обращаться:

- в устной форме или по телефону;
- к специалистам Администрации;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится устно и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты устно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, куда поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Председателем Найденовского сельского поселения – главой администрации Найденовского сельского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2. 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.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.
- 2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:
1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой. В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
 2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
 3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
 4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.
- 2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Уставом муниципального образования Найденовское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Законом Республики Крым от 06.07.2015 год №130-ЗРК "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
 - Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
- 2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к данному Административному регламенту).
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет.
3. Копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи (в случае проживания совместно с членами семьи).
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.
5. Копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении (в случае проживания с членами семьи).

2.7. Помимо указанных документов, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, к документам, указанным в пункте 2.6., необходимо предоставить:

1. Копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество.
2. Копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

2.8. Помимо указанных документов, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма малоимущим гражданам, к документам, указанным в пункте 2.6., необходимо предоставить:

1. Справку о признании граждан малоимущими.

2.9. Гражданам, не являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения необходимо предоставить копию документа, подтверждающего законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.

2.10. Гражданам, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, необходимо предоставить копию решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

- 2.11.** Гражданам, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, необходимо, предоставить медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания.
- 2.12.** Иные документы предоставляются согласно федеральным законам и законам Республики Крым.
- 2.13.** В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копию), надлежащим образом заверенная доверенность (копию),
- 2.14.** Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6., копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.
- 2.15.** Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.
- 2.16.** Администрации запрещается требовать представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.17.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.
- 2.18.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
- 2.19.** Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов, но не более 14 дней.
- 2.20.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.21.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.22.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- один день с момента обращения заявителя, со дня поступления письменной корреспонденции, со дня поступления запроса через электронные каналы связи. Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 2.23.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. В Администрации прием заявителей осуществляется в кабинетах в здании администрации, в которых обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

2. Места ожидания: оборудованы стульями, находятся в холле, предусмотрены места для получения информации о муниципальной услуге.

3. Информация о муниципальной услуге размещается на информационном стенде, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, содержит сведения о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы их заполнения. Информация обновляется по мере изменения действующего законодательства.

4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.24. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

1. Выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3. Полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет.

4. Пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации.

5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур.

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, предоставленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

- 3.2.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом. Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, председателю Найденковского сельского совета – главе администрации Найденковского сельского поселения на резолюцию, а потом специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
- 3.3.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги. В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.
- 3.4.** Основание для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов. В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, осуществляется подготовка и согласование Постановления администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе. Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Форма контроля за исполнением регламента

- 4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Председатель Найденковского сельского совета – глава администрации Найденковского сельского поселения.
- 4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации.

- 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на председателя Найденовского сельского совета – главу администрации Найденовского сельского поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с федеральный закон от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке. При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.
- 5.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
 2. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
 3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
 5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены,

заявитель вновь может обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

- 5.3.** Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию. В исключительных случаях Председатель Найденовского сельского совета – глава администрации Найденовского сельского поселения может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.
- 5.4.** По результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, либо об отказе в удовлетворении требований.

Председатель Найденовского сельского
совета – глава администрации
Найденовского сельского поселения

М.А.Ахмедов

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на
учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Председателю Найденовского
сельского совета – главе
администрации
Найденовского сельского
поселения

от _____

проживающего(ей) по адресу _____

телефон _____

заявление.

В связи с _____

прошу принять документы и поставить меня и мою семью на учет в качестве
нуждающихся в жилом помещении в категории граждан:

1. _____
2. _____
3. _____

О себе сообщаю, что я работаю _____

в должности _____.

Я, _____,

с семьей из _____ человек занимаю _____-комнатную квартиру на _____ этаже _____-
этажного дома по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м. Квартира относится к _____
жилищному фонду.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью)	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое помещение (долю), а именно:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес и размер общей площади жилого помещения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес и размер общей площади жилого помещения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес и размер общей площади жилого помещения)

4. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес и размер общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно: _____

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили _____

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан при изменении указанных в заявлении и документах сведений, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

«__» _____ 201__ год _____

Подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем:

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

