



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » июля 2025г. № 132 - па

г. Няндомы

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного жилищного фонда (маневренного
фонда) на территории Няндомского муниципального округа
Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», статьями 6, 40 и 43 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (маневренного фонда) на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области», утвержденный постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от 20 ноября 2024 года № 285-па (далее-административный регламент) следующие дополнения:

1.1. Подпункт 3 пункта 18 административного регламента после слов «книги» дополнить словами «или информацию, полученную из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

1.2. Пункт 23 административного регламента дополнить подпунктами 3, 4, 5 следующего содержания:

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1.3 Дополнить подраздел 2.9. «Требования к местам предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 33.1. следующего содержания:

«33.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.4. Дополнить подраздел 2.10 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» административного регламента пунктом 35.1. следующего содержания:

«35.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.5. В приложение 1 к административному регламенту «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (маневренного фонда) на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» в форме заявления слова «адрес регистрации по месту проживания» заменить словами «адрес места жительства» после слов «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.6. Исключить приложение 2 к административному регламенту.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

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

**Исполняющий обязанности главы
Няндомского муниципального округа**



А.Г. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Няндомского муниципального округа
Архангельской области
от «11» сентября 2024 года № 132-по

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
(маневренного фонда) на территории Няндомского муниципального округа
Архангельской области»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (маневренного фонда) на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области», включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа (далее – Управление, Уполномоченный орган), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в Управление;
- 2) принятие от Управления результата предоставления муниципальной услуги и передача результата, в том числе передача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями заявителем;
- 3) выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений на территории Няндомского муниципального округа, в связи с признанием дома аварийным и подлежащим сносу, капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

- граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений на территории Няндомского муниципального округа, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками, нанимателями жилых помещений на территории Няндомского муниципального округа, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может являться представителем заявителя только при предоставлении муниципальных услуг, которые не включены в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом на основании пункта 2 части 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, как не предоставляемые на основании комплексных запросов.

В случае оформления доверенности, выданной физическим лицом, в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nyandoma.gosuslugi.ru>);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Архангельский региональный портал) и Федеральная государственная информационная система: (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях (далее – многофункциональный центр).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче заявления Заявителей в электронной форме;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На странице официального сайта администрации Няндомского муниципального округа размещается следующая информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также приложения и тексты нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуг, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

контактные данные Уполномоченного округа (почтовый адрес, адрес страницы официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Уполномоченного округа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии такой возможности;

образцы заполнения Заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности, размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Уполномоченного органа, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 8 настоящего регламента.

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

11. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (маневренного фонда) на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

14. Муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия совместно с учреждениями (поставщиками):

1) Государственным унитарным предприятием Архангельской области ГБУ АО «АрхОблКадастр» Няндомское отделение.

2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу копий документов из органов, осуществляющих регистрацию прав, подтверждающих правовые основания владения гражданином –и членами его семьи подлежащим налогообложению имуществом на праве собственности на территории РФ;

3) Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр жилищно – коммунального хозяйства» - копии поквартирной карточки жилого помещения;

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального округа – документ о подтверждении права пользования жилым помещением заявителя (договор найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Устав администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, принятый Решением Собрания депутатов 19 декабря 2022 г. № 24.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление, о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – Заявление);
- 2) подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);
- 3) подлинник и копию документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) подлинники и копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;
- 5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении

брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

б) документы кредитной организации, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки

18. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление следующие документы:

1) справку из ГБУ АО «АрхОблКадастр» Няндомское отделение, о наличии или об отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 01.02.1998 года, на территории Няндомского муниципального округа, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области Ненецкому автономному округу;

3) документы о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства: копия квартирной карточки или выписка из домоводной (квартирной) книги или информацию, полученную из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие постановку дома на капитальный ремонт или реконструкцию;

5) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций.

19. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган должен запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

20. Документы, предусмотренные подпунктами № 1, 8 пункта 17 настоящего регламента, составляются по форме в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему регламенту.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 1,8 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, либо в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,5,6,7 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в копиях, заверенных заявителем, либо в виде электронного документа.

В случае предоставления заявителем по его инициативе документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, данные документы представляются в копиях, заверенных заявителем, в одном экземпляре каждый.

22. Заявитель направляет заявление, а также, необходимые документы и информацию лично в многофункциональный центр и (или) непосредственно в уполномоченный орган на бумажном носителе одним из следующих способов:

направляются в Управление заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

направляются через Архангельский региональный портал или Единый портал, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

запроса на Архангельском региональном портале или Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в той либо иной форме;

через многофункциональный центр в случае наличия соглашений, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется заявителем (либо его законным представителем) в Управление.

23. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17 настоящего административного регламента);
- 4) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 5) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи, выполненные карандашом;
- 6) текст запроса не поддается прочтению;
- 7) отсутствия в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса, подписи Заявителя;

2.4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) заявитель не относится к категории граждан, которым предоставляется специализированное жилое помещение маневренного фонда;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) наличие у заявителя и (или) членов его семьи иного жилого помещения, пригодного для постоянного проживания, находящегося в его собственности либо занимаемое на условиях социального найма или по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории Няндомского муниципального округа;

4) поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение срока на который было приостановление предоставления муниципальной услуги.

5) не поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, а так же документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после не получения такого ответа уведомил заявителя о не получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение срока на который было приостановление предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на сайте Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

28. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги:
при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента обращения;
при поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

30. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги

32. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распоряжение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (маневренного фонда).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

33. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Управления, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

33.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

35.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

35.2 Отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

35.3 Отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация Управлением заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Интересы недееспособных граждан при предоставлении может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работает с документами в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего Регламента:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;

2) информирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку распоряжения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуг. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъяснение в чем оно состоит.

39. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего Регламента.

40. Документ о предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Управления и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего Регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней после подписания, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в Управление.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление одним из способов, предусмотренных

пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня 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 муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения начальника Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, Управления, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

48. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3 настоящего административного регламента.

49. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области (в том числе настоящим Регламентом);

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим Регламентом);

7) отказ администрации Няндомского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего администрации Няндомского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего Регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, Отдела – руководителю уполномоченного органа, Отдела;

на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела – начальнику уполномоченного органа;

решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа первому заместителю главы Няндомского муниципального округа;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы администрации Няндомского муниципального округа – главе Няндомского муниципального округа.

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

– руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации

51. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
(маневренного фонда) на территории
Няндомского муниципального округа
Архангельской области»

Адресат:

Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства

Почтовый адрес: 164200, Архангельская область,

г.Няндом, ул.60 лет Октября, 13

Заявитель:

Фамилия, имя, _____

Отчество _____

(при наличии)

Дата рождения: « ____ » _____ года

Место рождения: _____

Документ,

удостоверяющий _____

личность: _____

Серия и номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Семейное положение: _____

СНИЛС: _____

Адрес места _____

жительства: _____

Почтовый адрес для _____

направления ответа: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной _____

почты: _____

Запрос

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи
(нужное указать) жилого помещения маневренного фонда в связи с

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

Жилым помещением на территории Няндомского округа не обеспечен(ы)

(указать адрес и общую площадь жилого помещения, основание вселения)

В случае улучшения своих жилищных условий и членов моей семьи в соответствии с действующим законодательством, обязуюсь(емся) освободить занимаемое жилое помещение маневренного фонда в течение 3 рабочих дней и передать его Наймодателю согласно заключенному договору найма.

При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о(об):

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

3) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Управление документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

_____ (через МФЦ или Управление – нужное указать)

Заявление подписывается заявителем <*>. Подпись ставится с расшифровкой.

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних
детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.