



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » *февраля* 20 *23* г.

Алексеевка

№ *104*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Алексеевского городского округа»

В соответствии с 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 Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», постановлением администрации Алексеевского городского округа от 10.10.2022 года № 839 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Алексеевского городского округа» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Алексеевского городского округа», предоставляемой органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 22.12.2017 года № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Алексеевского района».

3. Управлению социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (Качур А.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

**Глава администрации
Алексеевского городского округа**



А.Н. Калашников

Утвержден
постановлением
Администрации Алексеевского
городского округа



28 февраля 2023 г.
№ 104

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Алексеевского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Алексеевского городского округа Белгородской области (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определённым в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее –
профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим

административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Алексеевского городского округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю постановления администрации Алексеевского городского округа или решения о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или решения об отказе в подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановлением администрации Алексеевского городского округа.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещением по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета уведомлений (приложение № 2) либо в журнале выдачи постановлений о признании граждан малоимущими (приложение № 3).

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить при обращении в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, составляет 20 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

2.5.2. Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 либо приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

г) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

е) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в части: свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об установлении отцовства;

б) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

– в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, после сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении;
- предоставление заявления в нечитабельном виде.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 Административного регламента, которая составляет 15 минут;

– регистрация запроса в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, которая составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа. В случае поступления запроса в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа к заявителям;
- г) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- д) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 5 минут;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа при получении Услуги и их продолжительность;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- м) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Выдача постановления администрации Алексеевского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством опроса в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1. Выдача постановления администрации Алексеевского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 4 или 5 к административному регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
б) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

б) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения уполномоченного представителя также предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении;
- предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу: управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в управлении социальной защиты населения

администрации Алексеевского городского округа, предоставляющем Услугу составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальным отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации, территориальным подразделением управления по труду и занятости населения, территориальным подразделением управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Белгородской области, отделом по вопросам миграции ОМВД России по Алексеевскому городскому округу, территориальным отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения, территориальным подразделением Федеральной службы судебных приставов.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, определенным должностной инструкцией.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, а также следующие документы:

- а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий наличие допущенной ошибки.

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

б) неполное заполнение полей в форме заявления;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

г) предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу: управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является соответствие сведений, указанных уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа www.social-aleks.ru.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»**

Заявителю

Проживающему по адресу:

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в _____

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма от _____ г. № ____ Вам отказано в

по следующим основаниям: _____

Выписку из протокола заседания Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма от _____ г. № ____ Вы можете получить обратившись в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

Должность
М.П.

подпись

расшифровка подписи

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»**

Форма журнала учета уведомлений

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя	Адрес места жительства	содержание	Примечание	Дата выдачи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»

Форма журнала выдачи постановлений о признании граждан малоимущими

№ п/п	Дата выдачи	ФИО заявителя	Дата и название постановления	Подпись

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»**

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Алексеевского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

дата рождения _____
проживающего (ей) _____

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи, малоимущей с целью постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении

1. Сведения о составе семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

2. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)
1	2	3	4

1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам		
3.	Социальные выплаты		
4.	Алименты		
5.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица		
6.	Другие доходы (указать какие)		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ основание для удержания алиментов,

_____ Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

3. Сведения об имуществе

№ п/п	Вид и наименование имущества, принадлежащего членам семьи	Стоимость	Площадь (кв.м)
1	Земельные участки или наделы		
2	Жилые дома		
3	Квартиры		
4	Гаражи		
5	Иное недвижимое имущество		

№ п/п	Транспортные средства	Стоимость
6	Автомобили грузовые	
7	Автомобили легковые	
8	Автоприцепы	
9	Мототранспортные средства	
10	Сельскохозяйственная техника	
11	Иное имущество	

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами о составе, имуществе, доходах членов семьи, точны и исчерпывающи. Мы понимаем,

что за представление ложных сведений несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае признания нас малоимущими, мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

Ознакомлены, что для подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, уполномоченные органы осуществляют через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма проверку размера доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Паспорт ___ шт. Свидетельство о рождении ___ шт.
2. Сведения о составе семьи ___ шт.
3. ИНН ___ шт. Справка из налоговой службы ___ шт.
4. Документы на жилье ___ шт.
5. Выписка из единого Росреестра прав на недвижимое имущество ___ шт.
6. Выписка из кредитной организации ___ шт.
7. Отчет об оценке рыночной стоимости имущества ___ шт.
8. Справка о з/плате по форме 2-НДФЛ ___ шт. Трудовая книжка ___ шт.
9. Справка из центра занятости населения ___ шт.

Другие документы:

10. _____
11. _____
12. _____

Всего сдано документов _____ шт.

Подпись заявителя _____

Подписи дееспособных членов семьи _____ / _____

 _____ /
 _____ /
 _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»**

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Алексеевского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

дата рождения _____

проживающего (ей) _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подтвердить мой статус и членов моей семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

1. Сведения о составе семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

2. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)
1	2	3	4

1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам		
3.	Социальные выплаты		
4.	Алименты		
5.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица		
6.	Другие доходы (указать какие)		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ основание для удержания алиментов,

_____ Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

3. Сведения об имуществе

№ п/п	Вид и наименование имущества, принадлежащего членам семьи	Стоимость	Площадь (кв.м)
1	Земельные участки или наделы		
2	Жилые дома		
3	Квартиры		
4	Гаражи		
5	Иное недвижимое имущество		

№ п/п	Транспортные средства	Стоимость
6	Автомобили грузовые	
7	Автомобили легковые	
8	Автоприцепы	
9	Мототранспортные средства	
10	Сельскохозяйственная техника	
11	Иное имущество	

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами о составе, имуществе, доходах членов семьи, точны и исчерпывающи. Мы понимаем, что за представление ложных сведений несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае признания нас малоимущими, мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

Ознакомлены, что для подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, уполномоченные органы осуществляют через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма проверку размера доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими.

К заявлению прилагаю следующие документы:

2. Паспорт ___ шт. Свидетельство о рождении ___ шт.
2. Сведения о составе семьи ___ шт.
3. ИНН ___ шт. Справка из налоговой службы ___ шт.
4. Документы на жилье ___ шт.
5. Выписка из единого Росреестра прав на недвижимое имущество ___ шт.
6. Выписка из кредитной организации ___ шт.
7. Отчет об оценке рыночной стоимости имущества ___ шт.
8. Справка о з/плате по форме 2-НДФЛ ___ шт. Трудовая книжка ___ шт.
9. Справка из центра занятости населения ___ шт.

Другие документы:

10. _____
11. _____
12. _____

Всего сдано документов _____ шт.

Подпись заявителя _____

Подписи дееспособных членов семьи _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления
государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<p style="text-align: center;">Выдача постановления администрации Алексеевского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>		
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - уполномоченное лицо - неуполномоченное лицо
2.	Какой доход всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина, который входит в календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя?	<ul style="list-style-type: none"> - имущественная обеспеченность семьи в результате расчета меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения; - имущественная обеспеченность семьи в результате расчета больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения
<p style="text-align: center;">Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</p>		
3.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - уполномоченное лицо - неуполномоченное лицо

4.	Допущена ли опечатка?	<ul style="list-style-type: none">- имеются подтверждающие документы;- подтверждающие документы отсутствуют
----	-----------------------	--

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Алексеевского городского округа»

Начальнику управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

дата рождения _____

проживающего (ей) _____

_____ паспорт

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ телефон

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

в выданных документах _____

(указываются наименование, дата и номер документа)

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

в созданных реестровых записях _____

(указывается наименование реестра)

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

«___» _____ 20__ г.