**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район от 29.12.2018 № 1716 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»; от 10.06.2021 №588 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 29.12.2018 №1716 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район |  Е.В. Захаров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрациимуниципального образования Кимовский районот № |

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**I.  Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно). Услуга включена в перечень типовых государственных и муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. №  2113-р, порядковый номер в перечне услуг № 37.

Услуга состоит из следующих подуслуг:

1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.
2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.
3. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.
4. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

 2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

 **Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях

4. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации в Комитете жилищно-коммунального хозяйства (далее - Комитет ЖКХ), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

6. Адрес места нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения Комитета ЖКХ: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 15.

График работы Комитета ЖКХ, отдела по делопроизводству, кадрам и делам архива регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин

пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресение – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни Комитета ЖКХ: четверг

Телефон Администрации (848735)5-29-92.

Телефоны Комитета ЖКХ (848735) 5-36-80, 5-29-72.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет – [kimovsk.tularegion.ru](http://www.admkimovsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

10. Информация о предоставляемых услугах и работе администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов Администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

17. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

18. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющегомуниципальную услугу**

19. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – Комитет ЖКХ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива Администрации (далее – Отдел по делопроизводству).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация (Комитет ЖКХ) осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

20. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатами предоставлениямуниципальной услуги будут являться:

1) решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение № 1);

2) уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение № 2);

3) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение № 3);

4) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4).

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в Личный кабинет на ЕПГУ, также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях — 25 рабочих дней;

2) по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, — 5 рабочих дней;

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05 2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 131, 21.06.2006);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2005 (Приказ);

- Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», № 158-160, 13.07.2006);

- Устав муниципального образования Кимовский район (Принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются:

 11. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

1.2. Договор найма жилого помещения (если заявитель или члена семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

1.3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

1.4. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

1.5. Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (при обращении лиц, относящихся к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

1.6. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина (при обращении с причиной участие в боевых действиях, в войне, по ликвидации аварии, службы в подразделении особого риска);

1.7. Документ о признании гражданина, пострадавшим от политических репрессий (при обращении граждан, пострадавших от политических репрессий);

1.8. Документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения (при обращении иных лиц, относящимся к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслугам «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

4.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
* сведения об инвалиде;
* проверка действительности паспорта (расширенная);
* сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;
* сведения о смерти;
* сведения о заключении брака;
* сведения о рождении;
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
* сведения о реабилитации;
* сведения о стаже.

2. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

* 1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

1.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

2.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

3.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

4.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.
2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.
3. В случае отказа в приеме документов заявление считается рассмотренным.

30. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, лично или по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

1) изготовление документации технического учета и технической инвентаризации объекта недвижимости;

2) выдача выписки из финансового лицевого счета;

3) выдача выписки из домовой книги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

33. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими необходимые данные и обязательные услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

34.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

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

35. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в администрацию лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию и передается в течение 1 рабочего дня в Комитет ЖКХ.

36. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в МФЦ, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными МФЦ. Передача заявления и документов на бумажном носителе в администрацию осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня приема документов. МФЦ вправе направить в администрацию запрос и документы в электронном виде в электронном виде в срок не позднее 1 рабочего дня.

37. При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

38. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

40. В помещении Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Комитета ЖКХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта МО Кимовский район и электронной почты Администрации;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

41. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

42. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

43. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

44. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

45. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

46. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при:

содействии со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,

оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения,

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,

обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

50. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

51. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Кимовский район.

52. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

53. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

54. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

55. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

56. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя**

58. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Комитете ЖКХ письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

59. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом Комитета ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета ЖКХ).

60. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета ЖКХ:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;

4) представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

61. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 24 настоящего административного регламента, специалист Комитета ЖКХ возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

62. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 24 настоящего административного регламента, специалист Комитета ЖКХ:

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 22 настоящего административного регламента;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АС «АРМ Чиновника».

63. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 63-66 настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в Комитет ЖКХ.

64. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

65. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее 3 рабочих дней на бумажном носителе и 1 рабочего дня в электронном виде.

66. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

67. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АС «АРМ Чиновника», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему**

**документов» при направлении с использованием почтовой связи**

68. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

69. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

70. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АС«АРМ Чиновника».

71. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комитет ЖКХ для исполнения.

72. Председатель Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту Комитета ЖКХ для исполнения.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

74. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в Комитет ЖКХ для исполнения.

75. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ**

76. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (Комитет ЖКХ) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

77. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист Комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

78. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

79. Специалист Комитета ЖКХ в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале.

80. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

81. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.

82. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации.

**Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

83. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

84. Специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

85. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 26 настоящего административного регламента специалист Комитета ЖКХ готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

86. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 26 настоящего административного регламента специалист Комитета ЖКХ принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

87. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

88. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в АС «АРМ Чиновника» или подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»**

90. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 26 настоящего административного регламента.

91. Специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы, в том числе:

 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 172, Росреестр);

1. Технический паспорт объекта недвижимости (РСМЭВ).
2. Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения (ID 385, Минрегион России);
3. Выписка из домовой книги (ID 388, ФМС России) по каналам РСМЭВ.

92. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Комитета ЖКХ распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

93. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту Комитета ЖКХ на исполнение.

94. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в п. 25 настоящего административного регламента.

95. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»**

96. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно п. 24 и 26 настоящего административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра отказывает в предоставлении услуги.

97. Комиссия, заседание которой проводится два раза в месяц, рассматривает заявление и документы заявителя. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 26 настоящего административного регламента.

98. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета ЖКХ принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

99. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

100. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней со дня получения специалистом Комитета ЖКХ полного комплекта документов согласно п. 24 и п.26 настоящего административного регламента, с учетом срока, предусмотренного п. 22.

101. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

102. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура «Подготовка и выдача (направление)**

**заявителю документов по результатам муниципальной услуги»**

103. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. В течение одного дня со дня подписания протокола специалист Комитета ЖКХ на основания указанного протокола готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - документы по результатам муниципальной услуги).

Документы по результатам муниципальной услуги согласовываются в установленном инструкцией по делопроизводству порядке. Указанные документы после согласования подписываются главой Администрации.

105. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктами 22 и 100 настоящего регламента.

106. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктами 22 и 102 настоящего регламента.

107. Выдача заявителю копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета ЖКХ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под подпись на экземпляре постановления или письма об отказе, которое хранится в Комитете ЖКХ. Администрация муниципального образования выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с учетом сроков, предусмотренных пунктами 22 и 100 настоящего регламента.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

108. В день принятия постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Комитета ЖКХ, ответственный за ведение учёта, регистрирует принятого на учёт заявителя в «Книге регистрации граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Книга учёта) и формирует учётное дело заявителя.

Учётному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учёта. В нём содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учёт.

109. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – семь рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных в пунктах 22 и 100 настоящего регламента.

110. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

111. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

112. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 24 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

113. Заявка регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

114. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

115. Со стороны Администрации ответственный специалист принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

116. Административные процедуры «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляются в соответствии с пп. 87 - 115 настоящего административного регламента.

117. Вне зависимости от процедуры специалист Комитета ЖКХ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в Комитет ЖКХ.

118. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

119. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

121. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

122. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

123. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

124. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

125. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

126. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

127. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

128. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

129. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

131. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

132. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

133. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

134. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц администрации в соответствии с законодательством.

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через федеральный либо региональный портал;

- через многофункциональный центр.

136. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

138. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

140. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-74);

142. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

143. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

144. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

145. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

146. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Администрация вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

147**.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учётом сроков, предусмотренных п. 148 настоящего административного регламента.

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

149. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

150. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и совместно проживающих членов семьи:

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

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

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

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |   |

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и совместно проживающих членов семьи:

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

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

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

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

Сведения об электронной подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма уведомления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | №  |  |

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об электронной подписи | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

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

*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | №  |  |

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснения причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

Сведения об электронной подписи