**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования Новольвовское**

**Кимовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 23.08.2023 | № 120 |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги** «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации

федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения

граждан жилыми помещениями»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 29.05.2014 № 81 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Новольвовское Кимовского района, администрация муниципального образования Новольвовское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства, кадров и правовой работы (Дмитриенко Т.В.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 31.01.2014 № 8-42 «Об установлении мест обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Новольвовское Кимовского района** | **Г.В.Винокурова** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению  администрации муниципального  образования Новольвовское  Кимовского района  от 23.08.2023 № 120 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в

улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных

федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения

граждан жилыми помещениями»

**I .Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание

Граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях,

предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях

обеспечения граждан жилыми помещениями» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления

муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной слуги (далее - заявления).

1. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района (далее - администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района.

1. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации в отделе по работе с территориями и благоустройству, 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).
2. Адрес места нахождения администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18.

Адрес места нахождения сектора ЖКХ: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18, каб. № 4.

График работы отдела по работе с территориями и благоустройству, отдела по делопроизводству, кадрам и правовой работы 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.

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

суббота, воскресение - выходные дни.

приемные дни отдела по работе с территориями и благоустройству: вторник, четверг

Телефон администрации (848735)5-70-80.

Телефоны отдела по работе с территориями и благоустройству (848735) 5-84-66.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района в сети Интернет - http://novolvov.ru/

Адрес электронной почты администрации: [ased\_mo\_novolvovskoe@tularegion.ru](mailto:adm_area@admkimovsk.ru)

Адрес ЕПГУ: [http://www.gosuslugi.ru/.](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес РПГУ: [http://gosuslugi71.ru/.](http://gosuslugi71.ru/)

1. 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.

1. 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 по телефону 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.

1. 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.

1. Информация о предоставляемых услугах и работе администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, №2 к административному регламенту);
* блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

1. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время прима 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).

1. 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 Astra Serif №14, без исправлений.
2. 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.
3. 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.
4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и регистрационный номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес.
5. 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.

15-1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

15-1.1 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;

15-1.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

15-1.3 представления документов или 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:

15-1.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

15-1.3.2 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;

15-1.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

15-1.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел по работе с территориями и благоустройству.

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел по делопроизводству, кадрам и правовой работы администрации (далее - отдел по делопроизводству).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация (отдел по работе с территориями и благоустройству) осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

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.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание заявителя нуждающимся в жилом помещении;

- отказ в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

Предоставление муниципальной услуги завершается:

- путем выдачи (направления) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заверенной копии постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

- путем выдачи (направления) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления запроса, в том числе:

18.1 Срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня поступления запроса.

18.2 Срок формирования и направления межведомственного запроса 2 рабочих дня.

18.3 Срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос 6 дней.

18.4 Срок направления результата муниципальной услуги заявителю 2 дня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. 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);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

- Приказ Минстроя России от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами 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»;

- 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 Новольвовское Кимовского района («Районные будни», № 51, 19.12.2013);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Новольвовское Кимовского района.

**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**

19. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

* 1. документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, регистрацию по месту жительства);
  2. выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета по месту жительства;
  3. копию документа, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

20.4 документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

20.5 документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения, заключенного с органами местного самоуправления);

20.6 заявление, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в отдел муниципального жилищного фонда, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению фонда;

* 1. копии документов, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются));
  2. если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей на обработку персональных данных в соответствии с законодательством.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Заявитель имеет право представить документы в администрацию муниципального образования с приложением копий:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

**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**

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые администрация обязана истребовать в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:
   1. справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области (для лиц, зарегистрированных менее 5 лет на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района с даты подачи заявления – справка о наличии (отсутствии) жилого помещения на территории Российской Федерации);
   2. справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;
   3. копия постановления администрации об утверждении акта межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным;
   4. справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области), о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;
   5. копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении;

21.6 копия договора социального найма, договора найма жилого помещения, заключенного с органами местного самоуправления;

Документы, указанные в пунктах 23.1, 23.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр), Акционерном обществе «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ), по результатам предоставления соответствующей Государственной услуги.

22. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией в организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

24.1.не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

24.2.поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

24.3.предоставлены документы, оформленные с нарушениями требований настоящего административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

1. В случае отказа в приеме документов либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.
2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

26.1 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;

26.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

26.3 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

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

26.3.2 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;

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

26.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника ГБУ ТО «МФЦ» 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, руководителя ГБУ ТО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

27.1 непредставление, либо представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 20.1, 20.2, 20.3, пункта 20 настоящего административного регламента;

27.2 наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

27.3 предоставление заявителем документов, содержащих неполные сведения, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

27.4 документы, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия, не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

27.5 не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

1. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, лично или по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.
2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается из-за изменения в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Новольвовское Кимовского района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.
3. Дополнительно, технический сбой в работе сети Интернет, препятствующий выполнению действий по предоставлению муниципальной услуги, может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании ЕПГУ/РПГУ не более чем на сутки.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. 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**

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в администрацию по почте, подлежит регистрации в течение дня с момента его поступления в администрацию и передается в течение 1 рабочего дня в отдел по работе с территориями и благоустройству.
2. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации или МФЦ.
3. При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Ответственный специалист администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах 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**

1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно­эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».
2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.
3. 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 отдела по работе с территориями и благоустройству, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
* адреса сайта администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района и электронной почты администрации;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. 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.
2. 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.

1. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.
2. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.
3. 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.
4. 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».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. 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;

 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.

 Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются 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.

 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 муниципального образования Новольвовское Кимовского района.

 Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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**

1. 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 государственной или 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.
2. 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)»).
3. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
   1. прием и регистрация заявления о предоставление 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.
2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

**Административная процедура**

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в отдел по работе с территориями и благоустройству письменного заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.
2. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3. В ходе приема запроса от заявителя специалист отдела по работе с территориями и благоустройству:
   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.
4. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с территориями и благоустройству возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.
5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с территориями и благоустройству:
   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 18 настоящего административного регламента;
   5. направляет специалисту сектора по делопроизводству для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».
6. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 57-59 настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в отдел по работе с территориями и благоустройству.
7. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.
8. 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 дня, следующего за днем их получения.
9. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.
10. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы.
2. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом сектора по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее - специалист сектора по делопроизводству).
3. Специалист сектора по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».
4. 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 отдел по работе с территориями и благоустройству для исполнения.
5. Начальник отдела по работе с территориями и благоустройству в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту отдела по работе с территориями и благоустройству для исполнения.
6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы.
7. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в отдел по работе с территориями и благоустройству для исполнения.
8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию (отдел по работе с территориями и благоустройству) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

81 . Прием заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.
2. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос и направляет в сектор по делопроизводству для регистрации запроса в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».
3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.
4. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.
5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:
   1. проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 1, 2 к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нем;
   2. осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства;
   3. проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.
3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 27 настоящего административного регламента специалист отдела по работе с территориями и благоустройству готовит уведомление, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента специалист отдела по работе с территориями и благоустройству принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

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

1. 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.
2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело» или подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.
2. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству 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 (Росреестр);
   2. Справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области (РСМЭВ).
3. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.
4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела по работе с территориями и благоустройству на исполнение.
5. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.
6. 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 и подготовка документов по результатам муниципальной услуги»**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пунктов 20 и 23 настоящего административного регламента.
2. Специалист рассматривает заявление и документы заявителя, 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 пунктом 27 настоящего административного регламента.
3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.
4. Специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее- уведомление об отказе).
5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней со дня получения специалистом полного комплекта документов согласно пунктов 20 и 23 настоящего административного регламента, с учетом срока, предусмотренного пунктом 18.
6. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе представляется на подпись главе администрации в течение двух дней со дня его подготовки. Подписание главой администрации уведомления об отказе осуществляется в течение одного дня со дня его предоставления на подпись.
7. Уведомление 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 18 и 104 настоящего регламента.
8. После получения ответа по результатам информационного взаимодействия специалист отдела по работе с территориями и благоустройству готовит проект постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или проект письма об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - документы по результатам муниципальной услуги).
9. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 107 настоящего административного регламента, составляет десять дней со дня получения ответа по результатам информационного взаимодействия.
10. Документы по результатам муниципальной услуги согласовываются в установленном инструкцией по делопроизводству порядке. Указанные документы после согласования подписываются главой администрации.
11. Подписание главой администрации документов по результатам муниципальной услуги осуществляется в течение двух дней со дня их передачи на подпись. Подписанные документы течение одного дня передаются в сектор по делопроизводству для регистрации в АСЭД «Дело».
12. Специалист отдела по делопроизводству в течение одного дня, со дня подписания документов по результатам муниципальной услуги регистрирует их в АСЭД «Дело» и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копию постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в отдел по работе с территориями и благоустройству.
13. Решение об отказе в признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий может быть обжаловано в судебном порядке.
14. Решение о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий заносится специалистом отдела по работе с территориями и благоустройству в книгу регистрации граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района (далее – книга регистрации)(приложение 3).
15. В течение одного дня с момента получения заверенной копии документа о признании или об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении специалист отдела по работе с территориями и благоустройству готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заверенной копии постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении или заверенной копии письма об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.
16. Проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее одного дня со дня его подготовки специалистом отдела по работе с территориями и благоустройству подлежит подписанию главой администрации.
17. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка документов по результатам муниципальной услуги» является подписанное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой администрации.

**Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. В течение одного дня со дня подписания уведомления специалист отдела по работе с территориями и благоустройству информирует заявителя 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.
3. Выдача заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по работе с территориями и благоустройству при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под подпись на экземпляре постановления или письма об отказе, которые хранятся в отделе по работе с территориями и благоустройству.
4. 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.
5. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в течение двух дней со дня информирования, специалист отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением простым письмом без уведомления.
6. Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.
7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или внесение записи в реестр почтовых отправлений.
8. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. 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 пункт 20 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.
2. Заявка регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.
3. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.
4. Со стороны администрации ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), 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.
5. 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 и подготовка документов по результатам муниципальной услуги», «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляются в соответствии с пунктами 87 - 124 настоящего административного регламента.
6. Вне зависимости от процедуры специалист отдела по работе с территориями, 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 сектор ЖКХ.
7. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.
8. **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**

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или его заместитель.
2. 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 муниципального образования Новольвовское Кимовского района при предоставлении муниципальной услуги.
3. 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.
4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
6. 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.

1. 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**

1. 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.
2. 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).
3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации.
4. 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.

1. 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**

1. 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.
2. 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**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2. **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**

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц администрации в соответствии с законодательством.
2. 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.

1. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:
   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
   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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.
2. 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;
   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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   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;

151.7 отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. 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**

1. 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**

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

* главе администрации (г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18, телефон (48735) 5-70-80 (приемная);
* заместителю главы администрации (г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18, телефон (48735) 5-78-23);

1. Глава администрации и его заместитель проводят личный прием заявителей по предварительной записи.
2. 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.
3. 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**

1. 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**

1. 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:

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

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

159.2.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому; же предмету жалобы

* 1. администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
     2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
     3. если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
     4. если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
     5. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
     6. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. 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 пунктом 159 настоящего административного регламента.
2. 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**

1. 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**

1. 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 № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренными федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» |

|  |  |
| --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ | |
|  | Главе администрации  муниципального образования  Новольвовское Кимовского района |
|  | от |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью составом \_\_\_\_\_\_ чел., в том числе:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

нуждающейся в жилом помещении *(нужное отметить галочкой)*:

- для участия в государственной программе Тульской области «Развитие сельского хозяйства Тульской области»;

- для участия в государственной программе Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области» (мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»);

- для участия в государственной программе Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области» (мероприятие «Развитие ипотечного жилищного кредитования в Тульской области»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
| 1) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
| 2) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
| 3) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
| 4) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
| 5) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
| 6) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
| 7) |
| *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)* |
|  |
|  |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF575065FFD54F60176E41C4CD2DB4EC53EE1EF866505AZ8T6I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF575065FFD54F60176E41C4ZCTDI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | |  |  | | |  |  |
| *(ф.и.о.)* | | |  | *(подпись)* | | |  | *(дата)* |
| 2. | | |  |  | | |  |  |
| *(ф.и.о.)* | | |  | *(подпись)* | | |  | *(дата)* |
|  | | |  |  | | |  |  |
| 3. В интересах несовершеннолетнего |  |  | | |  |  | | | |
|  |  | *(ф.и.о.)* | | |  |  | | | |
| действует законный представитель |  |  | | |  |  | | | |
|  |  | *(родственные отношения)* | | |  | *(ф.и.о.)* | | | |

Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренными федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования  Новольвовское Кимовского района |
|  | от |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

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

в отношении себя и членов моей семьи:

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)(подпись)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

настоящим подтверждаю, что с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в течение пяти лет, предшествующих году обращения, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых семьей жилых помещений или к их отчуждению.

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

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятиях, предусмотренными федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» |

**Книга регистрации граждан,**

**признанных нуждающимися в жилых помещениях**

Уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п учетного дела | ФИО  Состав семьи | Адрес регистрации | Основания нуждающихся в улучшении жилищных условий, решение уполномоченного органа (дата и номер) | Программа, в которой принимает участие | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |