**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  05 апреля 2024 года |  |  |  |  |  №  |  154 |

г. Краснокаменск

**О проведении независимой экспертизы проекта об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»

 1. Отделу промышленности, транспорта, связи, ГО и ЧС разместить прилагаемый проект об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф), в открытом доступе всем заинтересованным лицам, для проведения независимой экспертизы.

2. Срок проведения независимой экспертизы установить со дня размещения проекта об утверждении Административного регламента на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по 20 апреля 2024 года.

3. Заключение по результатам проведенной независимой экспертизы направляется в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» в отдел по учету и распределению жилья в письменной форме по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru, или размещается на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф).

Глава городского поселения И.Г.Мудрак

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Распоряжению Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и

Краснокаменский район» Забайкальского края

от «05» апреля 2024 года № \_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и граждане, признанные по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – Заявители).

 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – Уполномоченный орган) в отделе по учету и распределению жилья по адресу: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.123, каб.124.

График работы:

а) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

 б) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

в) Личный прием должностными лицами отдела по учету и распределению жилья администрации городского поселения (время местное):

Вторник: с 9.00 до 17.00

Среда: с 09.00 до 17.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения сокращается на 1 час.

2) по телефону в Уполномоченном органе;

Телефон отдела по учету и распределению жилья администрации городского поселения: 8(30245)4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти Забайкальского края;

- на официальном сайте Уполномоченного органа [*www*.*красно-каменск.рф*](http://www.красно-каменск.рф)*;*

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются - необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.6. Информирование проводится в устной и письменной форме.

 1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий информирования, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное или устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на все поставленные вопросы. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.9. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета» (прилагается).

**Наименование органа (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом *-* Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» отделом по учету и распределению жилья, по обращению заявителя, выраженной в письменной или электронной форме.

**Описание результата предоставления муниципальной**

**услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. Издание Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

 2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в случае письменного обращения - в Уполномоченном органе на бумажном носителе либо почтовым отправлением;

-в случае обращения в ходе личного приема должностными лицами Уполномоченного органа - устный ответ на обращение граждан (консультация);

-в случае обращения посредством телефонной связи - устный ответ на обращение граждан (консультация).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 2.5. При поступлении в адрес Уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Официальный интернет – портал правовой информации: htpp://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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

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

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению»;

- Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Забайкальского края от 04 марта 2015 года № 1135-ЗЗК «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Забайкальском крае»;

- Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 19 февраля 2016 года № 145 «Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 19 февраля 2016 года № 146 «Об утверждении порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- настоящим административным регламентом.

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.7.Муниципальная услуга предоставляется гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и гражданам, признанным по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае, если:

1) доход гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления, не превышают максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, устанавливаемый органами местного самоуправления в соответствии с частью 2 статьи 91.3. Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим.

2.8. Прием заявлений о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае подачи гражданами заявлений о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту их жительства осуществляется Администрацией городского поселения по месту пребывания граждан в следующих случаях:

1) осуществления гражданином трудовой деятельности в муниципальном образовании Забайкальского края, не являющемся местом жительства данного гражданина (при наличии регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании, в котором осуществляется трудовая деятельность);

2) прохождения гражданином длительного лечения в стационаре постоянного пребывания в муниципальном образовании Забайкальского края, не являющемся местом жительства данного гражданина (при наличии регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании, в котором осуществляется лечение, и справки соответствующей медицинской организации о длительности предстоящего лечения на период один год и более).

**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**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление установленной формы (приложение № 1) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи и иные документы);

3) доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей);

4) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу;

5) копия свидетельства о регистрации заявителя по месту пребывания (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента);

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, предоставленным заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) справка органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянного проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

9) копия решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежавшим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

10) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований);

11) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований);

12) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы, или справка кадровой службы (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случае, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента);

13) справка медицинской организации о прохождении заявителем длительного лечения в стационаре постоянного пребывания и о предстоящей продолжительности лечения не менее одного года (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случае, предусмотренном пунктом 28.2 настоящего административного регламента);

14) справки о доходах по месту работы (службы) заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

15) справки о получении заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов, о выплате пенсии, о выплате пособия по безработице и т.д.) (при наличии оснований для выплаты);

16) справка о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей;

17) копия налоговой декларации за отчетный период, равный одному году, предшествующему году подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в представлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на временный доход для отдельных видов деятельности);

18) копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения);

19) копии свидетельств о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

20) документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи подлежащего налогообложению движимого имущества, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

21) документы, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

22) документ, подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

23) справка медицинской организации о наличии у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с таким гражданином в одном жилом помещении невозможно (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования).

Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо лицом, принимающим документы, после проверки их соответствия оригиналам.

**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 государственных или муниципальных услуг**

 2.10. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в пункте 2.9, не требуется.

 2.11. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть получены с помощью межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить лично:

1) справка органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянного проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

2) копия решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежавшим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

3) справка о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей;

4) копии свидетельств о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

5) документы, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

6) документ, подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

 2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных в пункте 2.9., настоящего Административного регламента.

- требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

- требовать 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не Уполномоченного представлять интересы заявителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

 2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

### В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-7, 10-15, 17, 18, 20, 23 пункта 2.9. настоящего административного регламента, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не Уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном заявлении, заявлении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение одного дня со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 - несоответствие заявителя, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

**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**

 2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информации о зарегистрированных правах;

- получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в том числе в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;

- регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и выдача информации о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы граждан-заявителей, а также членов их семей;

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства;

- получение документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

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

 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

 2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день поступления.

 Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 2.20. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

 2.21.2. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

 2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

 2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

 2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

 2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления и документов, подготовка и обеспечение принятия Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов**

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 3.2.1. Прием и регистрация обращений (жалоб).

 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления о постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, в Уполномоченный орган посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронном виде.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде подается посредством электронной почты на электронный адрес Уполномоченного органа – adm.krasnokamensk@mail.ru. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 2.9. настоящего Административного регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы направляются посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подпись заявителя, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.2.2. В ходе приема заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

а) устанавливает личность заявителя, представившего заявление и документы, путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет его полномочия действовать от имени собственников либо проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных.

г) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде.

д) проверяет полноту представленных документов, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах должностное лицо Уполномоченного органа отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной Приложением № 2 к Административному регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под подпись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления, документов и направление их должностному лицу Уполномоченного органа, для проведения проверки представленных документов.

**Рассмотрение заявления и документов, подготовка и обеспечение принятия постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и о постановке на учет как участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной** **программы** **Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовки и обеспечения принятия Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета является окончание процедуры по приему и регистрация заявления и документов, передача их должностному лицу Уполномоченного органа, (далее - Постановление).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья, ответственное за порядок рассмотрения обращения (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

После проверки документов их соответствию, исполнитель направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при администрации городского поселения (далее – жилищная комиссия) для принятия решения.

Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов жилищной комиссией, подготовка ответа осуществляется в срок не более 15 дней.

3.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений:

 - постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- отказать в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.6. Исполнитель подготавливает проект Постановления администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о постановке на учет на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо проект уведомления об отказе в постановке на учет на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов.

Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ».

Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в филиале КГАУ «МФЦ» в течение 30 дней со дня его получения.

Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию городского поселения по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» с отметкой Администрации городского поселения о получении.

3.7. Решение о постановке на учет на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, подписанное Главой городского поселения «Город Краснокаменск» направляется или выдается заявителю в течение трех дней.

3.8. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в которое подшивается:

1) заявление о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) решение Администрации городского поселения о принятии гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

3) документы, представленные гражданином с заявлением о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и полученные органом местного самоуправления по межведомственному запросу.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан.

3.9. Граждане снимаются с учета в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

- утраты оснований признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.10. Вопрос о снятии граждан с учета по одному из вышеперечисленных обстоятельств, рассматривается Жилищной комиссией.

3.11. По результатам рассмотрения заявления и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений:

- снять с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.12. Исполнитель подготавливает проект Постановления Администрации городского поселения о снятии с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Решение о снятии с учета, подписанное Главой городского поселения «Город Краснокаменск» направляется или выдается гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.13. Решения о снятии с учета могут быть обжалованы гражданами в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.14. При поступлении в адрес Администрации городского поселения письменного обращения, содержащего вопросы, решения которых не входят в компетенцию администрации городского поселения, данные обращения направляются в течение семи дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»**

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об их исправлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном заявлении, заявлении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение одного дня со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.17.  Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.17.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.17.1. пункта 3.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.22.1. пункта 3.22. настоящего Административного регламента.

3.18. Для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

3.20. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в пункте 3.16. настоящего Административного регламента.

# **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

# **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных** **служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления уполномоченные на** **рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

 В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

 **рассмотрения жалобы**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления** **муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»**

 В Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета**

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Состав семьи \_\_\_\_ человек:

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

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

Сообщение

об отказе в приеме документов

О постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» уведомляет:

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

(ФИО, наименование заявителя)

о том, что Вам отказано в приеме документов по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

Адрес регистрации (с индексом):­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (физ.лицо по месту жительства, юр.лицо по месту нахождения)

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в решении О постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата постановления)

Орган, выдавший решение о порядке предоставления информации жилищно-коммунальных услуг городского поселения «Город Краснокаменск»:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить решение с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность (при наличии) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 приложением документов согласно описи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

**Главе городского поселения**

**«Город Краснокаменск»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО физического лица,

полное наименование юридического

лица, контактный телефон)

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» уведомляет:

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

(ФИО, наименование заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «О постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета».

Причина отказа:

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

Глава городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. юридического лица) (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.