****

**Кемеровская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 21.03.2016 № 309**

**О внесении изменений в административный**

**регламент администрации Гурьевского**

**муниципального района о предоставлении**

**муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Гурьевского муниципального района:

1.Административный регламент администрации Гурьевского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,** утвержденного постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 11.09.2012 г. № 1699, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту Коршикову И.А.

Глава Гурьевского

муниципального района С.А.Малышев

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации Гурьевского

 муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области, которые:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального    найма    или    членами    семьи    нанимателя    жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых   помещений   или    членами   семьи  собственника   жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального    найма    или    членами    семьи    нанимателя    жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых   помещений   или    членами   семьи   собственника  жилого
помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3)  проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:

4)  являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по   договору   социального    найма    или    собственниками    жилых помещений,    членами    семьи    собственника   жилого    помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе   семьи   имеется   больной,   страдающий   тяжелой   формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения,   занимаемого   по   договору   социального   найма   не принадлежащего        на        праве        собственности.  Перечень соответствующих заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире утвержден постановлением правительства РФ от 16.06.2006 № 378

Муниципальная   услуга   предоставляется   малоимущим гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

 В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны,  специалисты органов опеки).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях " предоставляется:

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (42.gosuslugi.ru) и (или) Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района (www. admgur.ru);

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе» (далее – МФЦ), при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем личного консультирования специалистом отдела по управлению жилищной сферой, специалистом МФЦ;

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в администрации Гурьевского муниципального района.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайта Гурьевского муниципального района, график (режим) работы отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района, график (режим) работы МФЦ;

- порядок получения консультаций по вопросу принятия заявлений, документов граждан;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по принятию заявлений, документов граждан для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, порядок и способы их подачи;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приостановления предоставления муниципальной услуги);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц жилищного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- [информацию](#P574) о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту).

5. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты администрации района, отдела по управлению жилищной сферой, МФЦ:

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалиста отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д.21, каб. N 114 | 5-07-65 | сайт администрации района:admgur.ruадрес электронной почты:gorgur@mail.ru | четвергс 13-00 до 17-00пятница с 8-00 до 12-00 |

Информация о месте нахождения и графике работы МАУ "МФЦ":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| г. Гурьевск, пер. Щорса, д.1 | 5-54-64 | mfc-gur@mail.ru | Понедельник: с 8-00 до 17-00 без перерыва,Вторник: с 8-00 до 20-00 без перерыва,Среда – Пятница: с 8-00 до 18-00 без перерыва,Суббота: с 8-00 до 17-00 без перерыва |

6. В здании администрации района на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;

- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- часы приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. С момента приема заявления и документов граждан для рассмотрения и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме в приемные часы.

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, адрес, а также дата представления документов для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по управлению жилищной сферой, специалистом МФЦ.

9. Консультация предоставляется при личном обращении гражданина в часы приема или посредством телефонной связи.

10. Заявители, представившие документы для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в обязательном порядке информируются:

- об оставлении без рассмотрения заявления;

- о приостановлении предоставления услуги;

- о продлении срока предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления письменного уведомления в порядке, установленном административным регламентом.

11. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

14. В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для заявителей администрация Гурьевского муниципального района предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с принципом "одного окна", посредством однократного обращения заявителя с заявлением и соответствующим пакетом документов ([приложение](#P596) № 2 к административному регламенту) для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях .

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Государственным предприятием Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области», филиал № 5, БТИ г. Гурьевска;

- администрациями Гурьевского городского поселения, Салаирского городского поселения и сельских территорий Гурьевского муниципального района;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

15. Специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района, специалист МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регламентирующих предоставление муниципальной услуги

18. Осуществление муниципальной услуги регламентируют правовые акты:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 - 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

#  - Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (с изменениями и дополнениями)

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Законом Кемеровской области от 17.11.2006 N 129-ОЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений";

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 73-ОЗ "Об областных домах для ветеранов";

- Законом Кемеровской области от 28.01.2010 N 3-ОЗ "Об обеспечении жильем ветеранов";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

19. [Перечень](#P596) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к административному регламенту.

Специалисту отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района, специалисту МФЦ запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Требования к оформлению документов, представляемых

заявителями для предоставления муниципальной услуги

20. Все документы предоставляются на русском языке. Документы должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- если заявителем не представлены документы-подлинники и отсутствуют по одну экземпляру копии;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) не представлены предусмотренные приложением 2 к настоящему регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с приложением 2 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 ЖК РФ срок, а именно пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению гражданами своих жилищных условий.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

без участия заявителя

23. Специалист отдела по управлению жилищной сферой, специалист МФЦ без участия получателя муниципальной услуги оформляет:

23.1. Запрос в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области:

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о переходе прав на объект недвижимого имущества.

Взимание муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

24. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок регистрации документов, предоставленных заявителем

25. Заявление гражданина со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом отдела по управлению жилищной сферой в книге регистрации непосредственно после приема документов в день подачи документов.

25.1. Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и видов, а также перечня документов которые будут получены по межведомственному запросу.

26. При обращении гражданина для получения муниципальной услуги в МФЦ, специалист в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района. Специалист отдела по управлению жилищной сферой при получении документов из МФЦ также регистрирует заявление гражданина в книге регистрации.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче документов для получения муниципальной услуги составляет 10 - 15 минут.

27. При обращении гражданина через личный кабинет Единого портала государственных услуг для получения муниципальной услуги в электронном виде, специалист отдела по управлению жилищной сферой, специалист МФЦ распечатывает заявление и документы, направленные в электронном виде, в день их поступления и регистрирует заявление в книге регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями для ожидания в очереди.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

30. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела по управлению жилищной сферой с гражданами должно быть организовано в виде отдельного кабинета.

31. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

32. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

33. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

34. Прием граждан в МФЦ соответствует регламенту деятельности МФЦ и иным нормативным документам, регулирующим предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров. Для удобства граждан существует электронная очередь.

35. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приема.

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

37. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

38. Описание последовательности прохождения процедуры осуществления муниципальной функции представлена в [блок-схеме](#P642) приложения N 4 к настоящему административному регламенту.

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов гражданина для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления, пакета документов;

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление письменного уведомления гражданину (гражданам) о принятии соответствующего решения.

Прием заявления, документов гражданина

на признание нуждающимся в жилом помещении

39. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в жилищный отдел, МФЦ с письменным заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и соответствующего пакета документов ([приложение](#P596) № 2, приложение 3 к административному регламенту).

39.1. Содержание административного действия:

- заявление подается специалисту отдела по управлению жилищной сферой, ответственному за прием документов, находящемуся в администрации Гурьевского муниципального района (далее - специалист отдела), либо специалисту МФЦ:

а) специалист отдела регистрирует заявление в книге входящих документов, устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, проверяет правильность и комплектность документов, указанных в приложении. В заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, место работы, состав семьи, льготная категория, дата подачи заявления и перечень прилагаемых документов;

б) специалист МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в отдел по управлению жилищной сферой администрации района.

39.2. Административное действие осуществляется в день приема документов.

39.3. Результатом административного действия является поступление заявления с пакетом документов в отдел по управлению жилищной сферой.

Рассмотрение заявления, пакета документов

на признание нуждающимся в жилом помещении

40. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с пакетом документов в отдел по управлению жилищной сферой от заявителя или специалиста МФЦ.

40.1. Содержание административного действия: специалист отдела с учетом поступившего заявления и пакета документов осуществляет:

- экспертизу наличия документов;

- запрос документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- готовит предложения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам.

Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста отдела по управлению жилищной сферой, уполномоченного на рассмотрение заявления с пакетом документов.

40.2. Срок административного действия два дня.

40.3. Результатом административного действия является экспертиза документов и подготовка предложения о постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам.

Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление письменного уведомления

гражданину о принятии соответствующего решения

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и предоставленных документов в комиссию по жилищным вопросам.

41.1. Содержание административного действия: в течение 30 дней комиссия по жилищным вопросам принимает решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение комиссии оформляется постановлением администрации Гурьевского муниципального района.

Граждане, по которым принято решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях , вносятся в список граждан нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе принимается в случае:

1) не представлены предусмотренные приложением 2 к настоящему регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с приложением 2 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 ЖК РФ срок, а именно пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению гражданами своих жилищных условий.

На основании каждого заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалистом отдела заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о постановке либо об отказе постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

О принятом решении специалист отдела письменно уведомляет заявителя не позднее, чем через 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

42.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

43.3. Результатом административной процедуры является, решение о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, письменное уведомление гражданина.

При поступлении заявления и документов граждан для получения муниципальной услуги через МФЦ, результатом административной процедуры является направление специалисту МФЦ письменного уведомления о постановке либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений административного регламента

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению жилищной сферой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению жилищной сферой, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальные служащие, исполняющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок. Проверка полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению жилищной сферой положений административного регламента, иных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту и начальником отдела по управлении жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Гурьевского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, заместитель главы Гурьевсккого муниципального района по строительству и капитальному ремонту, начальник отдела.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность муниципальных служащих

за решения и действия (бездействия) осуществляемые

в ходе предоставления муниципальной услуги

46. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист отдела, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

Персональная ответственность специалистов жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист отдела при осуществлении запроса документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководствуется требованиями и порядком ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и несет персональную ответственность в соответствии со ст. 7.1 указанного Закона.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, а также принимаемых ими решений

при предоставлении муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

47. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения

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

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

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в жилищный отдел администрации Гурьевского муниципального района.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в администрацию Гурьевского муниципального района, отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме [(приложение N 5)](#P985).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями, в отдел по управлению жилищной сферой администрации района выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

52. Обращение может быть адресовано заявителем:

- главе Гурьевского муниципального района;

- заместителю главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту;

- начальнику отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

52.1. Жалоба подается в:

52.1.1. Администрацию Гурьевского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Гурьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52.1.2. МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе".

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Гурьевского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа отдела по управлению жилищной сферой, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы отдел по управлению жилищной сферой принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в отдел по управлению жилищной сферой администрации района), организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

Государственное предприятие Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области» Филиал № 5 БТИ г.Гурьевска, г. Гурьевск, ул. Кирова, 43;

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:**

-Копии паспортов на каждого члена семьи;

-Копия свидетельства о браке (разводе);

-Копия свидетельства о рождении детей;

-Копия удостоверения о льготе;

-Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором прописаны в последние 5 лет, копия домовой книги **за последние 5 лет ;**

- Постановление о признании малоимущим гражданином (предоставляется в жилищном отделе)

- Справка из БТИ о наличии собственности на всех членов семьи (родившихся до 2000 года).

-Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае признания дома непригодным для проживания).

**Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:**

- Справка о составе семьи;

**Документы, запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного запроса:**

-выписка управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии либо отсутствии жилого помещение

- выписка управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о собственниках занимаемого жилого помещения

Приложение N3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе Гурьевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего по адресу:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма(кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также опекаемых детей)

 Прошу признать нуждающимся и поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью

 жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание

 в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

 проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной

 из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,

 при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и

 детей, оставшихся без попечения родителей, категория

 граждан, страдающих тяжелыми формами хронических

 заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек(а):

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

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

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

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого

помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых

помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами о │

│ принятии на учет │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Первичная проверка представленных документов на предмет │

│ соответствия установленным требованиям │

└─────────────────────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Уведомление о непредставлении │

 │ полного пакета документов по │

 │указанному перечню, предложение│

 │ мер по их устранению │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация в книге регистрации заявлений граждан, выдача

расписки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Передача пакета документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами │

└───────────┬───────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе│

│ принятии на учет │ │ в принятии на учет │

└───────────┬───────────┘ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Уведомление о *принятии │ │ Уведомление об отказе │*

*│ на учет*  │ │ в принятии на учет │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────┘

 Приложение N5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (лицевая сторона)

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

 (ФИО руководителя администрации)

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

 (ФИО заявителя)

 Жалоба

 на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

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

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения Администрации

 города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

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

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

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

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

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

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

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

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

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

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

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

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

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

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

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

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

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

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

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации,

оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

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

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

 ┌───────────────────────┐

ФИО │ │

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────────────────┘

 подпись

 ┌───────────────────────┐

 │ │

 └───────────────────────┘

 дата