**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27. 06. 2016 |  | № 116 |

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 N 173 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями и дополнениями).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово - Председателя КУМИ Курносову Елену Альбертовну.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Глава города Шарыпово В.Б.Баршинов

Приложение

к постановлению

Администрации города Шарыпово  
 от « 27 » июня 2016г. №116

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. **Общие положения.**
   1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей.

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Правом состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), обладают постоянно проживающие на территории муниципального образования город Шарыпово:

1) Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru;

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул. Горького, д. 12;

- Контактный телефон/факс: 8 (39153)34-0-95.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово):

расположен по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон (39153) 4-03-22;

- режим работы:

пн: 9:00 - 18:00

вт: 9:00 - 20:00

ср: 9:00 - 18:00

чт: 9:00 - 20:00

пт: 8:00 - 18:00

сб: 8:00 - 17:00

вс: выходной,

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенного по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп. Дубинино, ул.Комсомольская, 28А, режим работы пн-пт: 9:00 до 18:00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово [www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/) ;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании ул. Горького, 12, г. Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г. Шарыпово по приему заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово и в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр города Шарыпово» по принципу "одного окна" (далее - орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) ;

* Федеральный Закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с изменениями и дополнениями);
* постановлением Правительства Красноярского края от 19. 01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях»;

- соглашение о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Шарыпово от 08.12.2015 г. № 146/му;

-Закон Красноярского края № 18-4751 от 23.05.2006г. «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751);

- Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 22.03.2005 № 40-284 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151 (с изменениями и дополнениями);

- Устав города Шарыпово.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявителю необходимо предоставить заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по форме, установленной приложением № 1 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1) копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя.

В случае отсутствия в паспорте или ином документе удостоверяющим личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан);

4) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

* + 1. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Регламента, представляют:

- страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – соответствующий документ из медицинского учреждения.

Документы, могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.3. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом Красноярского края;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- в отношении нанимателя муниципального жилого помещения и членов его семьи - договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

- в отношении собственника жилого помещения – выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление /запрос не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- заявление/запрос не поддается прочтению;

- заявление подано в другой орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на  
Заявителя;

1. представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя и (или) членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. совершение за пятилетний период, предшествующий принятию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения гражданином и (или) членами его семьи действий и (или) гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых гражданин и члены семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
3. в случае, если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственного государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

КУМИ Администрации г.Шарыпово, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 7 дней с даты поступления Заявления/запроса гражданина в порядке межведомственного информирования, запрашивает документы:

- в Управлении социальной защиты населения Администрации г. Шарыпово приказ о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" (за исключением граждан, относящимся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Красноярского края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Красноярского края основаниям нуждающимися в жилых помещениях);

* в управляющих организациях выписку из домовой книги (финансового лицевого счета);
* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

В государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление/запрос гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющим принятие на учет.

Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается:

- при подаче заявления в КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления через КГБУ МФЦ - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий принятие на учет.

Срок регистрации заявления и документов к нему не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 рабочих дней;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Одновременно с подачей заявления заявитель представляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- к заявлению не представлен оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.16.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает новые документы и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания новых документов ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю новый документ.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и представленный оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

- в заявлении не указаны реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.17.2. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись «Дубликат».

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней после подписания дубликата документа, ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю дубликат.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

2.18. Порядок оставления заявления / запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об оставлении заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе указать в заявлении причину оставления заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основание для отказа в приеме заявления об оставлении заявления / запроса без рассмотрения отсутствуют.

2.18.2. Заявление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает уведомление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

2.18.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении заявления / запроса без рассмотрения:

- заявление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения подано неуполномоченным лицом.

- муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

При наличии оснований для отказа в оставлении заявления / запроса без рассмотрения ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Приём и регистрация заявления с комплектом документов.

2) Формирование и направление межведомственных запросов.

3) Рассмотрение жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово заявления, представленных документов и принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

4) Выдача заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявленияо постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово, КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления с приложенным комплектом документов, перечисленных пп. 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

3.2.2. Заявление, с приложенными документами, принимается в течение 30 минут, заявителю выдается расписка (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. Ответственный специалист проверяет представленные документы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, допускается отказ в приеме заявления/запроса и представленных к нему документов.

3.2.4. Заявление/запрос регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по форме, установленной приложением № 2 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пп. 2.6.3 настоящего Регламента специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

3.3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово заявления, представленных документов и принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.4.1. Заявление/запрос заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, поступает к ответственному специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Ответственный специалист формирует полный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрацииг. Шарыпово и передает заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии.

3.4.2. Представленные документы рассматриваются жилищной комиссией при Администрации г. Шарыпово в течение 7 рабочих дней, проверяются на соответствие п. 2.6 настоящего Регламента, ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, устанавливается наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае, если представленные документы соответствуют п. 2.6 настоящего Регламента, ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

По результатам рассмотрения составляется протокол жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово.

Решение о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется в виде распоряжения Администрации города Шарыпово.

3.4.3. На основании протокола жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово ответственный специалист, в течение 3 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

- готовит проект распоряжения Администрации г. Шарыпово о постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

- готовит проект распоряжения Администрации г. Шарыпово об отказе в постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Ответственный специалист передает проект распоряжения для согласования отделам Администрации города Шарыпово в установленном порядке.

В течение 5 рабочих дней проект распоряжения проходит согласование.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе города Шарыпово. Глава города Шарыпово в течение 5 рабочих дней подписывает распоряжение.

Заявитель, принятый на учет, включается специалистом в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в жилых помещениях по договору социального найма по форме установленной приложением № 3 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

В случае, если у заявителя произошли изменения в ранее представленных сведениях, влияющих на право гражданина состоять на учете, заявитель (либо его представитель по нотариальной доверенности) представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В этом случае КУМИ Администрации г. Шарыпово осуществляет проверку обоснованности нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения:

- о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

После подписания и регистрации распоряжения Администрации города Шарыпово ответственный специалист выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю:

- письменное уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета;

- письменное уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием оснований такого отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю письменного уведомления

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления/запроса и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ г. Шарыпово, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление/запрос в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист КГБУ МФЦ г. Шарыпово выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления/запроса в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, поступившие заявление/запрос и документы передаются из КГБУ МФЦ г. Шарыпово в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией г. Шарыпово.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления/запроса и документов из КГБУ МФЦ г. Шарыпово, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление/запрос и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления/запроса и документов из Администрации г. Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента КУМИ Администрацииг. Шарыпово, в течение 1 рабочего дня, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказев предоставлении муниципальной услуги в КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

КГБУ МФЦ г. Шарыпово в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Перечень принятых документов**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
|  | Копия приказа о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |  |  |
|  | Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета) |  |  |
|  | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи |  |  |
|  | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества |  |  |
|  | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |  |
|  | Копии паспортов заявителя и членов его семьи или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;  в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя |  |  |
|  | Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы) |  |  |
|  | Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания |  |  |
|  | Документ из медицинского учреждения, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |  |  |
|  | Иные документы |  |  |

**Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Примечание |
|  | Приказ о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |  |
|  | Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета) |  |
|  | Документы, подтверждающие право пользования муниципальным жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи |  |
|  | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества |  |
|  | Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания |  |

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: кабинет № \_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан

на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прием заявления

Отказ в приеме заявления/ запроса и представленных к нему документов

(при наличии оснований, указанных

в п. 2.7 Административного регламента

Регистрация заявления

с комплектом документов

Формирование и направление

межведомственных запросов

Рассмотрение жилищной комиссией при Администрации г. Шарыпово заявления, представленных документов и принятие решения

о постановке или об отказе в постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 Административного регламента

Заявление/запрос и представленные документы соответствуют п. 2.6 Административного регламента,

ст. 51 ЖК РФ, отсутствуют основания, предусмотренные п. 2.8 Административного регламента

Подготовка проекта распоряжения

Администрации города Шарыпово

об отказе в постановке на учет

Подготовка проекта распоряжения

Администрации города Шарыпово

о постановке на учет

Выдача/направление заявителю письменного уведомления об отказе в постановке на учет

Выдача/направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления / запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу не рассматривать заявление / запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается по инициативе заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)