|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛИПКИ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |
|  |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 07 декабря 2020 года № 104 |

**Об утверждении административного регламента муниципального образования город Липки Киреевского района о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования город Липки Киреевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Липки Киреевского района, администрация муниципального образования город Липки Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования город Липки Киреевского района» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования город Липки Киреевского района от 21.05.2013 г. №68 «Об утверждении административного регламента муниципального образования город Липки Киреевского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования город Липки Киреевского района».
3. Обнародовать настоящее постановление в местах для обнародования и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в подразделе муниципальное образование город Липки Киреевского района в сети Интернет ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования город Липки Киреевского района** |  **Н.Л. Герасименко** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Липки Киреевского района

 от 07.12.2020 № 104

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования город Липки Киреевского района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования**

**город Липки Киреевского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования город Липки Киреевского района

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района сектором муниципального хозяйства администрации (далее по тексту - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Липки Киреевского района.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Липки Киреевского района:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приведен в приложении № 1

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования город Липки Киреевского района (на личном приеме у специалистов, на информационных стендах), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Консультации по вопросам принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги и предъявленных к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные часы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Информация о местонахождении:

Администрация муниципального образования город Липки находится по адресу: 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 15- а. контактный телефон приемной: 8 (48754) 48-1-57;

телефон сектора муниципального хозяйства -45-8-10

Адрес электронной почты: lipki\_admin@mail.ru, adm.mo.lipki@tularegion.ru.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 13-00 ч. по 13-48 ч.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации муниципального образования город Липки Киреевского района о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившее в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) по результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается на официальном сайте муниципального образования город Липки Киреевского района в разделе «Муниципальные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Органом, осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.6.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2;

2) копии с подлинниками документов, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

3) выписка из домовой книги или копия лицевого счета по месту
жительства гражданина;

4) справка с места жительства;

5) копии с подлинниками документов, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.);

6) справка из БТИ на всех членов о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности по Тульской обл.(в г.Киреевске);

7) справка из регистрационного центра о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности по России (МФЦ, 2-этаж, Советская д.15а в г. Липки или по месту жительства);

8) копия СНИЛС на всех членов семьи;

9) справка о доходах за 3 предыдущих года с учетом среднедушевого дохода семьи (о доходе одиноко проживающего гражданина);

10) справка о стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению (подтверждение наличия или отсутствия транспортного средства, квартиры, дома и т.д.).

11) копия с подлинником документа, подтверждающего льготу заявителя, для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

12) заявление о том, что гражданин-заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению

Документ, указанный в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9,10, 11, 12 настоящей части, представляется гражданином-заявителем самостоятельно сведения, указанные в пункте 6,7 настоящей части, запрашиваются органом учета в организации, в распоряжении которой находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством, если гражданин-заявитель не представил документ, содержащий указанные сведения, самостоятельно.

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

1) в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, либо наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст в документах не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению).

2.8. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должен содержать основания, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

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

1.3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.
 2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. При проведении личного приема граждан, беседы с гражданином по телефону составляет не более 20 минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди к должностному лицу либо к уполномоченному на то лицу, предоставляющему муниципальную услугу, для подачи и получения документов не должно превышать одного часа.

2.11. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившее в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) по результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 рабочих дней.

2.12. Здание администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении сектора муниципального хозяйства муниципальной услуги, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования город Липки Киреевского района оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
3. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

 **административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов;

2) выдача расписки в принятии соответствующих документов, приложение № 3;

3) регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) включение в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

5) установление оснований для принятий решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) принятие решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) направление уведомления заявителю.

Непосредственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются специалисты сектора муниципального хозяйства администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.1.1. Прием и регистрация заявления граждан.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга регистрации), которая ведется сектором муниципального хозяйства администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех указанных документов в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация муниципального образования город Липки Киреевского района, осуществляющее принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину уведомление о принятии на учет.

3.1.2. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1) Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обеспечивается администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района.

2) Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее именуется - Книга учета), которая ведется сектором муниципального хозяйства администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

3) В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

4) На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им документы. Учетное дело должно содержать опись документов, содержащихся в нем. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

5) Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, составляются на основании данных, содержащихся в Книге учета. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма, включаются в отдельные списки.

6) К гражданам, имеющим право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, относятся:

а) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежащие ремонту или реконструкции;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](https://legalacts.ru/kodeks/ZHK-RF/razdel-iii/glava-7/statja-51/#100366) Жилищного Кодекса Российской федерации перечне;

7) Администрация муниципального образования город Липки Киреевского района обеспечивает надлежащее хранение Книг регистрации, Книг учета, списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, и их учетных дел.

3.1.3. Ведение очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Очередь граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устанавливается правовыми актами администрации и ведется по годам постановки на учет.

2. Администрация муниципального образования город Липки Киреевского района ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении.

3. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Подтверждение сведений осуществляется в следующем порядке:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, это оформляется соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. При этом администрация муниципального образования город Липки Киреевского района должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района.

Книги регистрации, Книги учета, списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования город Липки Киреевского района

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования город Липки Киреевского района регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Липки Киреевского района. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

 10) требование у заявителя 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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
		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, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 Административного регламента не применяются.
		4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. 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 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.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* + 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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.

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. 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 пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* + 1. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан

 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории

 муниципального образования город Липки Киреевского района

**Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Граждане, являющиеся работниками организаций бюджетной сферы, финансируемых из федерального бюджета.

2. Участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф (Чернобыльская АЭС, производственное объединение "Маяк"), ветераны подразделений особого риска, вдовы (вдовцы) указанных категорий граждан.

3. Участники ВОВ, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий, семьи погибших, умерших участников инвалидов ВОВ в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах".

4. Граждане, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет (многодетная семья).

5. Молодые семьи, возраст которых не достиг 35 лет.

6. Малоимущие граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении.

7. Дети сироты, и дети оставшиеся без попечения родителей.

8. Инвалиды и семьи имеющих детей инвалидов.

9. Вынужденные переселенцы.

10. Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

11. Бывшие несовершеннолетние узники фашизма и приравненные к ним лица.

12. Военнослужащие, уволенные в запас.

13. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями.

**В администрацию**

**муниципального образования**

**город Липки Киреевского района**

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей 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)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

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

(подпись заявителя)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте(нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

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

(руководителю органа местного самоуправления,

 осуществляющего принятие на учет граждан качестве

нуждающихся в жилых помещениях)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении себя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

членов моей семьи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_подтверждаю.

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

Приложение № 4

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту

Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

на территории муниципального образования

 город Липки Киреевского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Расписка |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  в получении документов |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экзепляров | Количество листов | Примечание |
| подлинник | копия | в подлиннике | в копии |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |
| справка из БТИ на всех членов о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности по Тульской обл.(в г.Киреевске);справка из регистрационного центра о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности по России (МФЦ, 2-этаж, Советская д.15а в г. Липки или по месту жительства);запрашиваются органом учета в организации, в распоряжении которой находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (Должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы)  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | Документы приняты в \_\_\_\_\_часов \_\_\_\_минут |
|  |  |  |  |  |  |  |  по Московскому времени |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  (Ф.И.О., подпись заявителя) |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

по приему заявлений, документов, а также принятие

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и консультирование граждан  |

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявлений и представленных документов |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в принятии соответствующих документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка постановления по принятому решению |

|  |
| --- |
| Направление заявителю письменного уведомления о принятом решении администрации.  |