

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.09.2023 № 0384

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 27.09.2019 № 0329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 04.05.2022 № 0182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области Н.А. Дьяконенкова.

Глава муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области **В.Б. Титов**

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

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее также – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими, и категории граждан, определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или областным законом, законные представители граждан (далее – заявители).

От имени заявителей могут обратиться лица, представляющие интересы заявителей (далее – представители заявителей). Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с федеральным законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Одел по городскому хозяйству Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Структурное подразделение Уполномоченного органа) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официального сайта и адресах электронной почты размещаются на официальном сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: (указывается адрес) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о государственной услуге размещается:

1) на официальном сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: <http://www.admin-smolensk.ru/~monast/>;

2) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu>. admin-smolensk.ru).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращения за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами органа, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами уполномоченного органа на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностные лица органа местного самоуправления представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять гражданам или их законным представителям;

- специалисты органа местного самоуправления в ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Структурным подразделением Уполномоченного органа.

2.2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, представителя заявителя, взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- органами записи актов гражданского состояния;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

1) уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявители (представители заявителей) обращаются в уполномоченный орган лично.

2.3.5. При заочной форме возможно получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, направляются заявителю (представителю заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

2.3.6. При подаче заявления через Единый портал и (или) Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной**

**услуги, срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги в случае, если возможность**

**приостановления предусмотрена федеральным и**

**(или) областным законодательством, сроки выдачи**

 **(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – в течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

3) областным законом от 13 марта 2006 года № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральным и (или)**

**областным законодательством для предоставления**

**муниципальной услуги, услуг, необходимых и**

**обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**и информация о способах их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, и порядке**

**их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

4) документ, удостоверяющий личность, на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация актов гражданского состояния произведена компетентными органами иностранного государства;

6) адресная справка;

7) выписка лицевого счета из похозяйственной книги;

8) справка о доходах за год физического лица за год;

9) справка с центра занятости/ налоговой инспекции;

10) справка из БТИ об участии/неучастии в приватизации;

11) договор найма жилого помещения (в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

12) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (за исключением случая, когда право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

13) справка о техническом состоянии жилого помещения;

14) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (в случаях, если документ отсутствует в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

15) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случаях, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

16) документ, подтверждающий льготную категорию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии);

17) заявление о согласии на обработку персональных данных;

18) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках. Специалист Уполномоченного органа ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 6-10, 13, 15, 17 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральными**

**и областными нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных**

**организаций и которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе, и информация о способах**

**их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2) документы (сведения), подтверждающие место регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

3) свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей, заключении брака, смерти родственников заявителя);

4) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

6)сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

7) сведения об инвалидности;

8) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

9) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);

10) сведения о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

11) сведения о страховом стаже застрахованного лица;

12) сведения из договора социального найма жилого помещения.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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» далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

3) наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, необходимых**

**и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, включая информацию о методиках расчета**

**размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания**

**в очереди при подаче запроса о предоставлении**

 **муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, 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,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа, предоставляющий муниципальную услугу;

2) прием граждан и их законных представителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования. Для удобства граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

3) входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Уполномоченного органа, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа, предоставляющий муниципальную услугу, но не может быть менее 5;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- времени приема;

- времени перерыва на обед;

11) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале;

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период);

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной** **услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг,**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

 **по экстерриториальному принципу (в случае, если**

**муниципальная услуга предоставляется по**

 **экстерриториальному принципу) и особенности**

 **предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

2.17.10. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

**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**

**предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

1) личного обращения с заявлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещенияхи прилагаемыми к нему документами;

2) направления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов по почте в адрес органа местного самоуправления;

3) направления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства (место пребывания),либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) производит копирование документов, указанных в подраздела 2.6 раздела 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в информационной системе органа, оказывающего муниципальную услугу, а также в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

4) передает заявление и документы, копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их приема от заявителя (представителя заявителя). В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя (представителя заявителя), соответственно специалисту Уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2. Формирование и направление межведомственного**

**запроса в органы и организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация заявления и комплекта документов заявителя и непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, или работником МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является регистрация заявления и комплекта документов заявителя, а также поступление ответов на межведомственные запросы (в случае если органом, предоставляющим муниципальную услугу, была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) проекта уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы, проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении руководителю органа местного самоуправления для принятия решения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней;

3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Принятие решения о предоставлении либо**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, от специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов проекта решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа:

- постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Уведомление заявителя о результате**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя Уполномоченного органа постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа ответственный за рассмотрение документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги или при направлении им заявления и прилагаемых к нему документов по почте в Уполномоченный орган:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в журнале регистрации решений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) в очной или заочной форме о результате предоставления муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в журнале регистрации решений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- направляет уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем (представителем заявителя);

3) при поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляет необходимые действия по регистрации информации и уведомления о результате предоставления муниципальной в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**3.6. Регистрация принятого на учет заявителя**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**и формирование учетного дела заявителя**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации принятого на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и формирования учетного дела заявителя, является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.2. Специалистом Уполномоченного органа, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Единой книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (далее – Единая книга учета), а также регистрация в книгах учета граждан, нуждающихся в предоставлении в жилых помещений, одновременно включенных в отдельные списки следующих граждан:

1) малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) иные определенные федеральным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) иные определенные областным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) областным законом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) граждане, которым в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

3.6.3. Специалистом Уполномоченного органа, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на каждого принятого на учет заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся все представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут на одно дело заявителя.

**3.7. Порядок осуществления административных**

**процедур в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной**

**информационной системы «Единый портал**

**государственных и муниципальных услуг (функций)»,**

**региональной государственной информационной**

**системы «Портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций) Смоленской области»**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в Уполномоченном органе запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения в ней сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Руководитель и специалисты Уполномоченного органа, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Уполномоченный орган с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. При поступлении заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении Уполномоченным органом заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) регистрирует заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), и направляет заявителю уведомление о регистрации заявленияо принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении, Уполномоченным органом заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.7.8. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Уполномоченного органа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала и (или) Регионального портала.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа или уполномоченными им лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных**

**служащих органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

**4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

 **муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения 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) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, сотрудника Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой, рассматриваются непосредственно Главой.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю жилищной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего с года по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и занимаемой площади, а также указать, имеет ли заявитель

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

и совместно проживающие с ним члены семьи дом (или часть его)

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

на праве личной собственности

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

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе сообщаю, что я работаю \_\_

указать наименование учреждения,

предприятия, цеха, отдела

 20 г.

с какого времени

Семья состоит из человек, из них

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

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

Приложение:

1. Адресная справка;
2. Выписка лицевого счета из похозяйственной книги;
3. Справка(и) о доходах физического лица за год;
4. Справка(и) из службы занятости / налоговой инспекции;
5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия;
6. Копия(и) паспорта(ов) (лицевая, прописка, семейное положение, дети);
7. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
8. Копия(и) свидетельства о рождении (на детей);
9. Копия документа подтверждающего льготную категорию граждан имеющих право на предоставление жилого помещения;
10. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания;
11. Заявление о согласии на обработку персональных данных;
12. Справка(и) с регистрационной палаты о недвижимом имуществе;
13. Справка(и) из БТИ об участии / неучастии в приватизации;
14. Справка(и) из БТИ о техническом состоянии жилого помещения;
15. Справка(и) о жилой площади или копию(и) документов на жилье (договор купли-продажи, договор приватизации, договор социального найма и т.п.).

« » 20 г.

Личная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о принятии Вас и членов семьи

 (дата подачи заявления)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными к нему документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему документов принято решение о принятии Вас и совместно проживающих членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в принятии граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о принятии Вас и членов семьи

 (дата подачи заявления)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными к нему документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в принятии Вас и совместно проживающих членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

а также иная дополнительная информация (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, уполномоченного на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

государственной услуги)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)