ПРОЕКТ

**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования**

**Епифанское Кимовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района от 08.06.2016 № 86 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района (Князева Н.В..) обнародовать настоящее постановление посредством размещения в здании администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района и разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Заместитель главы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района** |  **В.А. Кирилин** |

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования Епифанское

Кимовского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

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

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее по тексту - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского 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.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (на личном приеме у специалистов, на информационных стендах), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, на бумажных носителях.

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:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района Тульской области: 301740, Тульская область, Кимовский район, пос. Епифань, ул. Красная площадь, д. 20.

График работы администрации:

понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин

пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

суббота, воскресение - выходные дни.

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг

Телефон администрации (848735)7-21-57.

 Адрес официального сайта администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет - http://.epifanskoe.ru/

Адрес электронной почты администрации: ased\_mo\_ epifanskoe @tularegion.ru

epifan\_admin@mail.ru

Адрес ЕПГУ: [http://www.gosuslugi.ru/.](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес РПГУ: [http://gosuslugi71.ru/.](http://gosuslugi71.ru/)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление муниципальной услуги завершается:

- путем выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- путем выдачи (направления) заявителю решения об отказе в принятии на учет.

2.4. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившее в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

«Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05 2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 131,21.06.2006);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2005 (Приказ);

Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722 -ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», № 158-160,

13.07.2006);

- Устав муниципального образования Епифанское Кимовского района (Решение Собрания депутатов МО Епифанское от 06.11.2013№3-17 «О принятии Устава МО Епифанское Кимовского района)

 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Епифанское Кимовского района.

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

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, отправленное с РПГУ/ЕПГУ.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) выписка из домовой книги или выписка из лицевого счета;

4)копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении);

5)документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым одиноко проживающим гражданином, заявителем и членами его семьи (договор, подтверждающий право пользования жилым помещением, свидетельство о государственной регистрации права);

6) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности;

7)документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

8)копии документов, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются));

9) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

10)справка о доходе гражданина с учетом среднедушевого дохода семьи (о доходе одного проживающего гражданина) и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению;

11)если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей на обработку персональных данных в соответствии с законодательством. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

 Заявитель имеет право обратиться за получением услуги:

 1) в ходе личного приема:

− непосредственно в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района;

 − через многофункциональные центры;

2) в электронной форме с использованием:

 − Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 − Региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) через своих представителей.

При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги.

 Заявка регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

 Со стороны администрации ответственный специалист принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности.

Указанные документы запрашиваются специалистом администрации в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

2.7.1 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2 Специалист администрации или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 ч.1 ст.16 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. 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).

2.9. 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 документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

2) 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 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса срок.

 Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

 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.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. При проведении личного приема граждан, беседы с гражданином по телефону составляет не более 15 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.

2.12. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившее в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского 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.

2.13. Здание администрации муниципального образования Епифанское Кимовского 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 управлением городского 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 Епифанское Кимовского района оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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 администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - сектор по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством.

В предоставлении муниципальной услуги участвует сектор по делопроизводству, кадрам и правовой работы администрации (далее - сектор по делопроизводству).

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 по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского района, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех указанных документов в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского района.

2) Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее именуется - Книга учета), которая ведется сектором.

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 части 1 [пунктом 4 статьи 51](https://legalacts.ru/kodeks/ZHK-RF/razdel-iii/glava-7/statja-51/#100366) Жилищного Кодекса перечне.

7) Администрация муниципального образования Епифанское Кимовского 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.

3.1.4 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.

3.1.5 Администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении.

3.1.6 Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского района

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского 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 Епифанское Кимовского района. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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.

 В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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, многофункциональным центром либо 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.

5.2.9. 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.

5.2.12. 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 Епифанское Кимовского района»

**В администрацию муниципального**

**образования Епифанское Кимовского района**

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(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)

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, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района»

**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 № 3

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Епифанское Кимовского 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 |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (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

Приложение № 4

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района»

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.  |