



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2014

№ 499

г. Белая Холуница

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, постановлением администрации Белохолуницкого городского поселения от 19.01.2012 № 15 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области», администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам" (далее – административный регламент). Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Белохолуницкого
городского поселения С.А. Кашин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 18.12.2014 № 499

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма малоимущим гражданам»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту своего жительства.

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о предоставлении муниципальной услуги не по месту своего жительства.

Предоставление муниципальной услуги недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее –

многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Кировская область, город Белая Холуница, улица Глазырина,6;

режим работы: пн. – чт. с 7.45 до 17.00, пт. с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (83364) 41394, факс: (83364)41461;

электронная почта: ВН_gorod@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: bhregion.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого городского поселения (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги включает:

принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решения о принятии его на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма – 30 рабочих дней со дня представления документов в администрацию, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях – 30 рабочих дней со дня предоставления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения.

направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Жилые помещения предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя

из времени принятия таких заявителей на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

В срок муниципальной услуги не включается время нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» («Вятский край», № 149(3557), 13.08.2005, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 5(63), 20.11.2005);

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» («Вятский край», № 150-151(3558-3559), 16.08.2005, «Сборник основных

нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 5(63), 20.11.2005);

Уставом муниципального образования Белохолуницкого городского поселения Белохолуницкого района Кировской области;

Постановление главы города Белая Холуница от 10.01.2006 № 1 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании городское поселение город Белая Холуница Белохолуницкого района Кировской области»;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о принятии на учет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются совместно проживающие члены семьи, а также сведения о наличии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

2.7.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7.1.3. Согласие на обработку персональных данных.

2.7.1.4. Документы, в том числе справка «О доходах физического лица» (формы 2-НДФЛ), выдаваемая налоговыми агентами – источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы заявителя, каждого члена его семьи.

2.7.1.5. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.7.1.6. Сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно,

свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности заявителя, каждого члена его семьи.

2.7.1.7. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества – жилых помещений, находящихся в собственности.

2.7.1.8. Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.7.1.9. Копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами.

2.7.1.10. Справки оценочных организаций о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению.

2.7.1.11. Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов.

2.7.1.12. Сведения о размерах денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц, представленные заявителем, в том числе из этих учреждений.

2.7.1.13. Справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

2.7.1.14. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества – жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, и о его площади.

2.7.1.15. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества – жилое помещение, ранее принадлежавшее заявителю.

2.7.1.16. Правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества – жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1.17. Документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) заявитель, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии).

2.7.1.18. Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, установленный Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.7.1.19. Согласие заявителя на проверку представленных им сведений (в случае осуществления администрацией такой проверки).

2.7.1.20. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ,

удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.7.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.1 – 2.7.1.5, 2.7.1.8 – 2.7.1.12, 2.7.1.16, 2.7.1.18, 2.7.1.19 настоящего Административного регламента. Указанные документы предоставляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

Администрация вправе предложить сделать копию паспорта заявителя в его присутствии и с его согласия.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1.6, 2.7.1.7, 2.7.1.13, 2.7.1.14, 2.7.1.15, 2.7.1.17 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность не представляется.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7.1.1 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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 заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых

документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях);

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный статьей 7 Закона Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, а также через многофункциональный центр (при его наличии), подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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:

3.1.1. Признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

прием и регистрация документов для признания заявителя малоимущим и принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов;

принятие администрацией решений по результатам рассмотрения документов.

3.1.2. Предоставление жилых помещений по договору социального найма

прием и регистрация документов для подтверждения статуса малоимущего и перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов.

принятие администрацией решения по результатам рассмотрения документов.

3.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов для признания заявителя малоимущим и принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Заявители, для признания их малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, тщательно проверяет представленные документы и устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и, в случае, отсутствия указанных оснований:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и выдает (направляет) ее заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка о получении документов, либо уведомление об

отказе в приеме документов выдаются (направляются) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение, либо отказ в приеме документов и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В целях получения документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

Комплект представленных документов и сведений рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Администрация и ее должностные лица вправе проверять представленные

заявителем документы и сведения. При этом администрация запрашивает у заявителя его согласие на проверку представленных сведений.

В рамках данной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие действия:

устанавливает полноту документов и сведений, поступивших в распоряжение администрации для признания заявителя малоимущим и постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

проверяет представленные заявителем документы и сведения (при необходимости);

определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в порядке, установленном Законом Кировской области от 02.08.2005 N 350-ЗО "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области";

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

По результатам вышеуказанных действий, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соответствующего решения администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения администрации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 19 рабочих дней.

3.3.4. Описание последовательности административных действий при принятии администрацией решений по результатам рассмотрения документов

На основании представленных документов и сведений и по результатам рассмотрения представленных документов и сведений администрация принимает соответствующие решения:

решение о признании заявителя малоимущим и решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

решение о признании заявителя малоимущим и решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

решение об отказе в признании заявителя малоимущим и решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим и решение об отказе в принятии заявителя на учет должны содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия решения администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие или отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 рабочих дней.

3.4. Предоставление жилых помещений по договору социального найма

3.4.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов для подтверждения статуса малоимущего и перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Непосредственно перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма администрация проводит перерегистрацию заявителя, включающую переоценку размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, для подтверждения статуса малоимущих и наличия оснований для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Для прохождения перерегистрации заявитель подает (направляет) документы, установленные пунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.5, 2.7.1.8 – 2.7.1.12, 2.7.1.16, 2.7.1.18, 2.7.1.19 настоящего Административного регламента, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии). Указанные документы предоставляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

тщательно проверяет и регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и выдает (направляет) ее заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка о получении документов выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.4.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В целях получения документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня.

3.4.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

Комплект представленных документов и сведений рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Администрация и ее должностные лица вправе проверять представленные заявителем документы и сведения. При этом администрация запрашивает у заявителя его согласие на проверку представленных сведений.

В рамках данной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие действия:

устанавливает полноту документов и сведений, поступивших в распоряжение администрации для подтверждения статуса малоимущего и перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

проверяет представленные заявителем документы и сведения (при необходимости);

определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в порядке, установленном Законом Кировской области от 02.08.2005 N 350-ЗО "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области";

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

По результатам вышеуказанных действий, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соответствующего решения администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения администрации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 19 рабочих дней.

3.4.4. Описание последовательности административных действий при принятии администрацией решения по результатам рассмотрения документов

На основании представленных документов и сведений и по результатам рассмотрения представленных документов и сведений администрация принимает решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Решение о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на нарушения и обстоятельства, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие администрацией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов,

подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования
Главе администрации

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя: _____

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о принятии граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. В соответствии со статьями 49, 52 Жилищного кодекса РФ и Законами Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области», от 02.08.2005 № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» прошу признать меня малоимущим и принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

2. Члены семьи совместно проживающие со мной:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

3. Жилые помещения, находящиеся в моей собственности и членов моей семьи:

Адрес помещения	Площадь	Собственник

4. _____

(дополнительные сведения – указываются при необходимости)

К заявлению прилагаю:

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

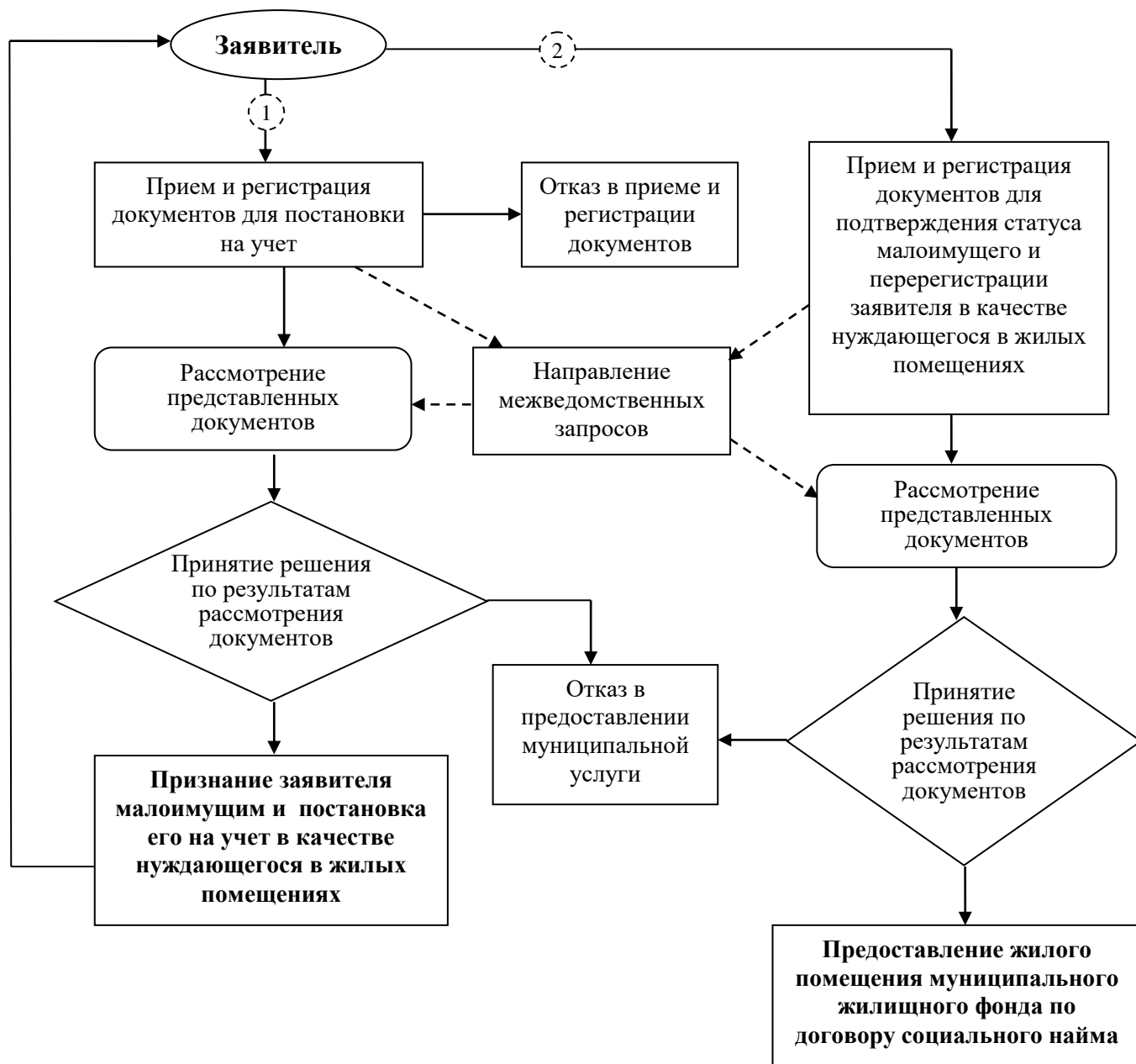
_____ (подпись)

" _____ " _____ 20____ г

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
малоимущим гражданам»



Приложение № 3

к Административному регламенту

**Расписка в получении документов
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим
гражданам»**

Заявитель: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

1. Документы, представленные заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Дата получения документа

Всего принято _____ документов от заявителя.

2. Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа

Всего будет получено по межведомственным запросам _____ документов.

Документы принял: _____ Г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

адрес заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)