**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования**

 **город Новороссийск услуги по определению наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении и о признании некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск утратившими силу**

 В соответствии с Уставом муниципального образования город Новороссийск, Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» (прилагается).
2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 августа 2012 года № 4771 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск услуги по определению наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» признать утратившим силу.
3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 29 ноября 2013 года № 8591 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 августа 2012 года № 4771 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск услуги по определению наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» признать утратившим силу.
4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 июня 2016 года № 4984 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 августа 2012 года № 4771 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск услуги по определению наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» признать утратившим силу.
5. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 ноября 2016 года № 9175 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 августа 2012 года № 4771 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск услуги по определению наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 июня 2016 года № 4984» признать утратившим силу.
6. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по ЖКХ и развитию городского хозяйства, начальника управления городского хозяйства А.В.Служалого.
8. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального

образования город Новороссийск И.А.Дяченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования регламента
		1. Административный регламент предоставления услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
	2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: физические лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста, а также физические лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, но объявленные в случае и порядке, предусмотренными федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

1.2.3. Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

 1.2.4. Опекуны недееспособных граждан;

1.2.5. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска (далее по тексту МФЦ) по адресам: 353900, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6; 353915, г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2; 353960, г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3; в территориально – обособленных структурных подразделениях (ТОСП) МФЦ: 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48; 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51; 353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17; 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6; 353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12; 353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования город Новороссийск, структурном подразделении, оказывающем муниципальную услугу «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении», почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

 на информационном стенде в помещении МФЦ.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

 блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке принятия отделом решения по жилищному вопросу.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальную услугу по определению наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предоставляет администрация муниципального образования город Новороссийск в лице отдела жилищного учёта (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

2.3.1.1. Признание гражданина нуждающимся в жилом помещении;

2.3.1.2. Отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

2.3.2.1. Уведомления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;

2.3.2.2. Уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявителем всех необходимых документов.

 2.4.2. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган по учёту выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае если гражданин не предоставил недостающие учётные документы в течение тридцати дней со дня вручения или направления ему уведомления о необходимости представления недостающих документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, либо представил письменное заявление об отказе в предоставлении документов, перечисленных в уведомлении, решение по заявлению гражданина принимается на основании имеющихся документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении» осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

2.5.4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

2.5.7. Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 225 от 31 декабря 2008 года);

2.5.8. Решение городской Думы города Новороссийска от 27 ноября 2007 года № 490 «Об утверждении нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма и учётной нормы общей площади жилого помещения в муниципальном образовании город-герой Новороссийск» (Текст решения опубликован в газете «Новороссийские вести», № 393 от 4 декабря 2007 года);

2.5.9. Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Заявление гражданина об определении наличия (отсутствия) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении - 1 экземпляр подлинный (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
		2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
		3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

 свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 при наличии: свидетельство о заключении (расторжении) брака;

 свидетельство об усыновлении;

 свидетельство о перемене имени;

 свидетельство об установлении отцовства;

 свидетельство о смерти.

 2.6.5. Вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.6.6. Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

 паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 свидетельство о регистрации по месту жительства (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при необходимости) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.6.7. Справка(и) из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (оригинал);

 2.6.8. Выписка(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (оригинал);

 2.6.9. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о признании нуждающимися, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

 2.6.10. Документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о признании нуждающимися, другие члены семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия);

 2.6.11. Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.6.12. Вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.6.13. Выписка из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту;

 2.6.14. Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.6.15. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

* 1. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, которые претендент представляет самостоятельно

* + 1. Заявление гражданина об определении наличия (отсутствия) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении - 1 экземпляр подлинный (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
		3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
		4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

 свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 при наличии: свидетельство о заключении (расторжении) брака;

 свидетельство об усыновлении;

 свидетельство о перемене имени;

 свидетельство об установлении отцовства;

 свидетельство о смерти;

 2.7.5. Вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.7.6. Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

 паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 свидетельство о регистрации по месту жительства (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при необходимости) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.7.7. Справка(и) из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (оригинал);

 2.7.8. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о признании нуждающимися, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

 2.7.9. Документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о признании нуждающимися, другие члены семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия);

 2.7.10. Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.7.11. Вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 2.7.12. Выписка из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту;

 2.7.13. Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, которые претендент вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

 2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (оригинал);

 2.8.2. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для

 предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования не предусмотрено.

 2.9.1.2. При выявлении фактов истечения срока действия представляемых документов, отсутствия оригиналов документов, представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, наличия исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствия обратного адреса, отсутствия подписи, печати (при наличии), специалист МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 2.9.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов и подготовки решения управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

2.10.1.1. Не представлены документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

2.10.1.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

2.10.1.3. Заявление о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

 2.13.1. Заявление о признании нуждающегося в жилом помещении подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан в день их представления в МФЦ с указанием даты и времени представления.

2.14. Консультирование и прием формализованных заявлений

2.14.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 2-й этаж, каб. 203, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник |  с 1000 до 1200 |
| Четверг |  с 1000 до 1200 |

2.14.2. Прием формализованных заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 1000 до 2000 |
| Среда | с 1000 до 2000 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1400 |

 по адресу: 353915, Краснодарский край, г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 1000 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 1000 до 2000 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1400 |

по адресу: 353960, Краснодарский край, г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 1000 до 2000 |
| Вторник | с 800 до 1800 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 1000 до 2000 |
| Суббота | с 800 до 1400 |

по адресам:

353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48, тел.: 27-02-71;

353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51, тел.: 27-43-53;

353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17, тел.: 27-67-57;

353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6, тел.: 26-83-08;

353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12, тел.: 27-51-44;

353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1700 |
| Вторник | с 800 до 1700 |
| Среда | с 800 до 1700 |
| Четверг | с 800 до 1700 |
| Пятница | с 800 до 1700 |
| Суббота и Воскресенье | Выходные дни |

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

 запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

 для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды.

2.15.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, размером шрифта № 14. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

 возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

 ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

 Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.16.1. Прием от гражданина заявления о признании нуждающегося в жилом помещении и необходимых для предоставления услуги документов, и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется через МФЦ.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

III. 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. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

 3.1.1.1. Прием документов;

 3.1.1.2. Рассмотрение формализованного заявления с необходимыми документами;

 3.1.1.3. Принятие решения по жилищному вопросу гражданина.

 3.1.2. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

 3.1.2.1. Признание гражданина нуждающимся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий);

 3.1.2.2. Отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий).

3.2. Прием документов

3.2.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию муниципального образования город Новороссийск через отделы МФЦ, ТОСП МФЦ по вышеуказанным адресам в соответствии с графиками их работы, либо через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

 3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8.  Получение документов от физических лиц или их законных представителей фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту отдела.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом МФЦ необходимых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2.Специалист МФЦ отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту отдела.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю заказным письмом с уведомлением или вручает лично под роспись уведомление о необходимости предоставления необходимых документов.

3.3.5. При непредставлении заявителем всех необходимых документов Отделом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого решения.

3.3.7. Решение отдела о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с момента представления гражданином заявления об определении наличия (отсутствия) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении со всеми необходимыми документами.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела жилищного учета ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителям главы муниципального образования или главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3. Письменное обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

 5.4.1.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.4.1.2. 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;

 5.4.1.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

 5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

 5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель главы муниципального

образования по ЖКХ и развитию

городского хозяйства, начальник

управления городского хозяйства А.В.Служалый

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Определение

наличия (отсутствия) гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении»

Сведения

об органах, ответственных за предоставление услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск: ул. Бирюзова, 6;пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2;с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3; ТОСП МФЦ: 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48; 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51; 353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17; 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6; 353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12; 353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9  | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск: ул. Бирюзова, 6;пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2;с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3; ТОСП МФЦ: 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48; 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51; 353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17; 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6; 353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12; 353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9 | тел./факс: (8617) 64-66-7660-09-2927-02-7127-43-5327-67-5726-83-0827-51-44 |
| 2 | Отдел жилищного учета администрации муниципального образования город Новороссийск | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 2-й этаж, каб. 203 | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6.  | тел./факс: (8617) 64-64-9164-58-56  |

Заместитель главы муниципального

образования по ЖКХ и развитию

городского хозяйства, начальник

управления городского хозяйства А.В.Служалый

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Определение

наличия (отсутствия) гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя к оператору МФЦ с заявлением о предоставлении  муниципальной услуги и приложением необходимых документов |

|  |
| --- |
| Регистрация формализованного заявления в электронном журнале учетаи контроля документов, внесение записи о приеме документов, наложениерезолюции. Передача заявления с комплектом документов специалиступо контролю МФЦ |

|  |
| --- |
| Передача заявления с комплектом документом под роспись ответственному лицу отдела |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленного пакета документов, при отсутствиикакого-либо документа выдача гражданину под роспись илинаправление заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов |

|  |
| --- |
| Комплектование, изучение представленных документов для подготовкиписьменного заключения |

|  |
| --- |
| Подготовка заключения о признании (отказе в признании) гражданинануждающимся в жилом помещении для включения в проект постановления |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления о принятом решении по формализованному заявлению гражданина об определении наличия (отсутствия) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении, вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы, подтверждающего принятие такого решения |

Заместитель главы муниципального

образования по ЖКХ и развитию

городского хозяйства, начальник

управления городского хозяйства А.В.Служалый

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении»

Главе муниципального образования

город Новороссийск

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

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об установлении наличия (отсутствия) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания нуждающимся в жилом помещении**

Прошу признать нуждающим(и)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма меня / мою семью из\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчествозаявителя и членов его семьи полностью | Датарождения (число,месяц, год) | Родственные отношения членов семьипо отношениюк заявителю | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Прилагаю(ем) следующие документы:

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

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заместитель главы муниципального

образования по ЖКХ и развитию

городского хозяйства, начальник

управления городского хозяйства А.В.Служалый

Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении»

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина о необходимости представления

недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид представленного документа |
| подлинник | Копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должностное лицо

уполномоченного

органа по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального

образования по ЖКХ и развитию

городского хозяйства, начальник

управления городского хозяйства А.В.Служалый

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Определение наличия (отсутствия) у гражданина предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении»

**Уведомление**

**гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении**

По результатам проверки представленных Вами документов и Ваших жилищных условий установлено, что Вы (Ваша семья из \_\_\_\_\_\_ человек), в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчествозаявителя и членов его семьи полностью | Датарождения (число,месяц, год) | Родственные отношения членов семьипо отношениюк заявителю | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

проживая по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом \_\_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации / пунктом \_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации *(ненужное вычеркнуть)* по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года имеете / не имеете *(ненужное вычеркнуть)* основания быть признанным(и) нуждающим(и)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Руководитель уполномоченного

органа по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество - полностью)*

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

 *(подпись) (дата получения)*

Заместитель главы муниципального

образования по ЖКХ и развитию

городского хозяйства, начальник

управления городского хозяйства А.В.Служалый