****

**Об утверждении**

**административного регламента**

**предоставления муниципальной**

**услуги «Признание граждан**

**нуждающимися в улучшении**

**жилищных условий без постановки**

**на учет в качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях по договорам**

**социального найма»**

**06.05.2022 259-01-03-166**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации Уинского муниципального округа от 24.03.2020 № 259-01-03-53 «Об установлении нормы предоставления, учетной нормы площади жилого помещения и степени благоустроенности жилья в Уинском муниципальном округе» и «Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» утвержденным постановлением администрации Уинского муниципального округа от 25.03.2020 № 259-01-03-65 по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма в целях повышения открытости и общедоступности информации об услугах, предоставляемых населению Уинского муниципального округа, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» в Уинском муниципальном округе согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа (http://uinsk.ru).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставить за начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

Глава муниципального округа- А.Н.Зелёнкин

глава администрации Уинского

муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Уинского муниципального округа

06.05.2022 259-01-03-166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ БЕЗ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги « Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качествек нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма», (далее – Административный регламент) на предоставление муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления услуг органом государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Уинского муниципального округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа, расположенной по адресу: 617520, Пермский край, Уинский район, с.Уинское, ул. Коммунистическая, д.2, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется главными специалистами имущественных и земельных отношений - лицами, постоянно, временно осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Управлением имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у главного специалиста Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа;

- по телефону (34259) 2-33-89, факс (34259) 2-38-06;

- на официальном сайтеадминистрации Уинского муниципального округаwww.uinsk.ru;

Адрес электронной почты Управления имущественных и земельных отношений:komitetuinsk@mail.ru;

Адрес: Управление имущественных и земельных отношений, 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

1.4.1. Требования к организации сектора информирования, который должен быть оборудован информационными стендами:

Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах в здании Управления имущественных и земельных отношений и на сайтеадминистрации Уинского муниципального округаwww.uinsk.ruразмещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (извлечение из текста Административного регламента);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы оформления форм, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- график (режим) приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц Управления имущественных и земельных отношений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

-контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

Должностное лицо, ответственное за информирование о ходе предоставления услуги – главный специалист Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется в течение 2 дней.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе, выполнения какой, административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие государственные органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- ГБУ «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»;

1.4.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление имущественным и земельным отношениям:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменной форме (почтой, электронной почтой);

- в письменной форме (через Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа).

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется главным специалистом Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания государственной (муниципальной) услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная углавного специалиста информация, оно может обратиться в устной или письменной форме непосредственно к начальнику Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа..

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы;

- перечень необходимых документов;

- требования к предоставляемым документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.5. Требования к местам приема заявителей:

- здание, в котором расположено Управление имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к месторасположению Управления имущественными и земельными отношениями Уинского муниципального округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здание (строение), в котором расположена Управление имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к главным специалистам Управления имущественными и земельными отношениями, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- вход в здание Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного самоуправления;

- в холле Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований кабинетов;

- кабинет главного специалиста Управления имущественных и земельных отношений, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием;

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, оборудованы системами пожарной сигнализацией;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан;

- помещения для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- выдача разрешений, предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в помещении кабинет № б/н ;

- каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории,   
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой   
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой   
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки   
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

1.4.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг

www. gosuslugi.ru.

- размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края.

- размещена на официальном сайте администрации Уинского муниципального округаwww.uisnk.ru

На перечисленных сайтах размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименования органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

**-** формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

**-** показатели доступности и качества услуги;

**-** информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

- сведения о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

заявителю:

- справки администрации Уинского муниципального округа о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (Приложение № 3, №4 к Административному регламенту);

- уведомление администрации Уинского муниципального округа об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление имущественных и земельных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.3.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Положение Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа Пермского края;

- Постановление администрации Уинского муниципального округа13.01.2022 № 259-01-03-7«Об утверждении Положения о жилищной комиссии Уинского муниципального округа»

- Постановление администрации Уинского муниципального округа от 24.03.2020 № 259-01-03-53 «Об установлении нормы предоставления, учетной нормы площади жилого помещения и степени благоустроенности жилья в Уинском муниципальном округе »

### 2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту).

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес Управления имущественных и земельных отношений;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен предоставить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи), а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 лет);

б) свидетельство органов ЗАГСа о рождении гражданина (для лиц, не достигших 14 лет);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, место жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения: экспликация и поэтажный план (при наличии) из технического паспорта;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) договор социального найма;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) свидетельство о государственной регистрации права (для собственников жилых помещений);

- справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществлявшего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделки с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (жилой площади) на праве собственности (ГБУ «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»)

**Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:**

**-** выписка из похозяйственной книги;

- справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения);

Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги не допускается.

Требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.5.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.5.5. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.5.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.5.7. При направлении документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.5.4. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае:

- смерти заявителя;

- отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.7.2. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя;

- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);

- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### Максимальный срок ожидания в очереди

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

### 2.10 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу,

- получение своевременно в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.Прием, проверка и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить.

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.2.5. выдает расписку о полученных документах;

3.1.2.6. проверяет сведения, предоставленные заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление имущественных или земельных отношений по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью и МФЦ действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, отдает документы на регистрацию и наложения резолюции. В случае подачи заявления через МФЦ заявление на предоставление услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в Управление имущественными и земельными отношениями администрации Уинского муниципального округа не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в МФЦ. Уведомление об отказе в приеме документов выдается (направляется) через МФЦ.

3.1.5 Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.1.6. По результатам рассмотрения специалист передает их в жилищную комиссию на рассмотрение.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

**3.2. Последовательность и сроки подготовки результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять рабочих дней, направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель жилищной комиссии заместитель главы Уинского муниципального округа(далее – председатель),, ответственный за организацию работы постоянно действующей жилищной комиссии Уинского муниципального округа главный специалист Управления имущественных и земельных отношений(далее – главный специалист Управления).

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Уинского муниципального округа от 25.03.2020 г. № 259-01-03-65 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.2.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации, и при отсутствии предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги до заседания Комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- определяет нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- направляет в Росреестр запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на граждан.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя, либо заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях

- об отказе заявителю либо заявителю и членам его семьи в признании нуждающимися в жилых помещениях.

3.2.3. Принятие решения о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры является главный специалист Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа.

Решения оформляются справкой о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма или уведомлением об отказе в признании о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе администрации Уинского муниципального округа.

3.2.5. После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, заявителю либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.2.6. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

**3.3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Специалист Управления имущественных и земельных отношений в течение 3 рабочих дней готовит решения, уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения документа, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю документ в виде электронного документа в личный кабинет.

Главный специалист Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) документ.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.

3.3.2. При направлениисправкив форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.3.3. В случае представления документов через МФЦ извещение о принятом решении выдается (направляется) МФЦ.

Выдача результата предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистом МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Обжалование в досудебном порядке.

5.1.1. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление имущественных и земельных отношений в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись устно или письменно к главе администрации Уинского муниципального округа в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.7. В письменном обращении (жалобе) обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного им представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый и адрес заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии данной информации);

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть следующее:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.9. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней с момента ее поступления, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.1.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.12. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по электронной почте komitetuinsk@mail.ru;

- по факсу (34259) 2-33-89;

- на личном приеме у начальника Управления имущественными и земельными отношениями в рабочие дни недели по адресу: Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 2.

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

С порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) в судебном порядке заявитель может ознакомиться на официальном сайте [www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)администрации Уинского муниципального округа в разделе «Администрация – Порядок обжалования муниципальных правовых актов».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в улучшении

жилищных условий без постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма»

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. заявителя  и членов его семьи | Дата  рождения | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, когда и  кем выдан) | Родственные  отношения  (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Сообщаю следующие сведения о супруге и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Родствен-ные  отношения | Адрес  места  регистра­ции | Тип жилой  площади  (отдельная,  коммуналь-ная,  общежитие) | Занимаемая: | | Всего человек,  зарегистри-рованных  по этому  адресу |
| площадь  жилого  помеще­ния | общая  площадь  жилого  помеще­ния |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |

Таких граждан нет □

(здесь и далее – поставить при необходимости «V»).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Адрес  жилого помещения | Тип жилого помещения  (квартира, комната,  жилой дом) | Площадь  жилого  помещения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

Таких жилых помещений нет □

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

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

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

Сообщаю, что ранее я и члены моей семьи не участвовали в программах и не использовали свое право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии (социальной выплаты) или иной формы государственной и муниципальной поддержки за счет средств федерального, областного, городского либо бюджета Уинского округа (если участвовали, то указать в каких программах и какую социальную выплату получили)

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

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

— признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

— выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

(Ф.И.О.)

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

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

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

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в улучшении

жилищных условий без постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма»

РАСПИСКА

в получении документов

наим. нас. пункта дата, время

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество документов | Количество листов в документах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |

Порядковый номер в Книге регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием (дата и время):

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

(должность) (подпись) (И.О. Ф.)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в улучшении

жилищных условий без постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма»

**ФОРМА СПРАВКИ**

**о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_\_.19\_\_ года рождения проживающему по адресу: Пермский край, Уинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_, кв\_\_\_ в том, что он и члены его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.19\_\_\_ года рождения- \_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.19\_\_\_ года рождения- \_\_\_\_\_\_\_,

решением жилищной комиссии, протокол №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ года признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в улучшении

жилищных условий без постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Сообщаем Вам, что на заседании жилищной комиссии от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. протокол № \_\_ принято решение о признании Вас и членов Вашей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, на основании ст.51 Жилищного кодекса РФ.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в улучшении

жилищных условий без постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ**

**в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Ваше заявление о признании Вас и членов Вашей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма рассмотрено на заседании жилищной комиссии, протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_\_\_года.

Принято решение: отказать в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Решение жилищной комиссии Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение выписка из протокола: на \_\_ л., в \_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)