**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ ХАСЫНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.01.2020 года №18

п. Палатка

**Об утверждении** [**административного регламент**](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I)**а предоставления муниципальной услуги «О признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20D28CDB37B6C792EF5A7849B9092C72CDACB94D17CD8B958CAC4B0D7EA0E6B0FDI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), в соответствии с постановлением Администрации Хасынского городского округа от 27.06.2017 № 637 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» и о признании утратившим силу постановления Администрации Хасынского городского округа от 30.12.2015 №548», на основании Устава муниципального образования «Хасынский городской округ», положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, утвержденного решением Собрания представителей Хасынского городского округа № 27 от 29.09.2015 г:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I) предоставления муниципальной услуги «О признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I) подлежит опубликованию в еженедельной газете «Заря Севера», размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа:

от 06.07.2017 №287 «Об утверждении [административного регламент](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I)а предоставления муниципальной услуги «О признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 19.11.2018 №239 «О внесении изменений в [административный регламент](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I) предоставления муниципальной услуги «О признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа от 06.07.2016 №287»;

от 31.05.2019 №124 «О внесении изменений в [административный регламент](consultantplus://offline/ref=C580EFA67561C9F40C20CC81CD5BECC99AEC077544BC067B2892F7E41A1EC7DCD2C3F5094973A1EF0988B1BDF4I) предоставления муниципальной услуги «О признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа от 06.07.2016 №287» считать утратившими силу.

4. Контроль по исполнению настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа Мельникову А.В.

**И.о. руководителя комитета З.З. Хаджимуратов**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением КУМИ

Хасынского городского округа

от 22.01.2020 г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**о признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги о признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги о признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма- Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа (далее Комитет).

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические лица, проживающие на территории муниципального образования «Хасынский городской округ» и являющиеся гражданами Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета указана в Приложении №1.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- о справочных номерах телефонов Комитета;

- об адресе страницы Комитета на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ»в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Комитетас заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на странице Комитета на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета.

1.3.4. На информационных стендах Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Комитета**;**

- адреса электронной почты Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес страницы Комитета на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также присвоение гражданам статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услуг**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, иными органами и организациями, с которыми заключено соглашение о межведомственном взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: признание либо отказ в признании гражданина, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарного месяца с момента начала предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Закон Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
* Постановление администрации Магаданской области от 22.09.2005 №164-па «Об утверждении форм документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Магаданской области»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) Заявление по форме, установленной постановлением администрации Магаданской области, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

б) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личностьгражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

* свидетельство о заключении брака;
* свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) или иной документ, подтверждающий рождение и регистрацию ребенка на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации для лиц, заявляемых в качестве детей;
* решение об усыновлении (удочерении);
* свидетельство о расторжении брака;
* решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;
* свидетельство о смерти;
* справка о составе семьи заявителя;
* иные документы, содержащие требуемые сведения.

г) Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, членов его семьи:

* справка с места регистрации;
* домовая книга (в случае, если гражданин проживает в частном жилищном фонде).

д) Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем, членами его семьи движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению:

* выписка из реестра учета объектов капитального строительства государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25 января 2000 года;
* документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
* свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
* документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство;

е) Документы, содержащие сведения о стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

* сведения о кадастровой стоимости земли, принадлежащей на праве собственности;
* справка об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, принадлежащих на праве собственности;

ж) Документы, содержащие сведения о доходах заявителя, членов его семьи:

* справки о доходах с места основной работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству за последние 12 месяцев;
* справки, договоры возмездного оказания услуг, другие документы или их копии (с оригиналом, если копия нотариально не заверена) о размерах других доходов за последние 12 месяцев;
* денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
* единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
* документы, содержащие сведения о размерах доходов за последние 12 месяцев от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, в том числе авторское вознаграждение, получаемое в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; банковские вклады и проценты по ним;
* сведения о наличии либо отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
* копии налоговых деклараций за последние 12 месяцев в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения (3-НДФЛ);
* сведения о размере всех видов денежных выплат, выплачиваемых в учреждениях социальной защиты;
* справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
* справка о размере всех видов пособий по безработице и иных выплатах безработным гражданам за последние 12 месяцев;
* справка о регистрации в качестве лица, ищущего работу, и об отсутствии предложений по трудоустройству;
* сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы, заключении под стражу, и об отсутствии у него заработка;
* документ, подтверждающий нахождение одного или нескольких членов семьи в розыске и/или признание граждан безвестно отсутствующими;
* сведения о размере пенсии, ежемесячных денежных выплатах и иных выплатах (справка о размере пенсии, ЕДВ, НСУ);
* документы о получении (неполучении) алиментов и их размересправка о получении (неполучении) алиментов и их размере через ФССП);
* справка об обучении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательном учреждении;
* справка об обучении на очной форме;
* справка об отсутствии или размере стипендии за последние 12 месяцев;
* сведения о нахождении на принудительном лечении по решению суда;
* сведения о прохождении военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;
* сведения о проживании в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;
* сведения об обучении в военных образовательных учреждениях профессионального образования на лиц, не заключивших контракт о прохождении военной службы;
* трудовая книжка;
* пенсионное удостоверение;
* документы о получении (неполучении) алиментов и их размере:
* квитанции о получении алиментов через отделения связи, кредитные организации;
* справка о перечислении алиментов работодателем и их размере;
* заявление о получении алиментов по соглашению об уплате алиментов на содержание ребенка (с приложением копии данного соглашения).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. В этом случае также представляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

2.6.2. Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.3. В случае направления заявителем документов по почте копии документов заверяются нотариально.В случае направления заявителем документов в электронной форме документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) заявителя и всех совершеннолетних членов семьи и заверяются ЭЦП нотариуса.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных законодательством об организации предоставления муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC664B50C7E238446C168C01EE69B45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C2C9B6D590E9CB4B7DF629962288015D924A4E75u4E) Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC664B50C7E238446C168C01EE69B45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C2C9B6D590E9CB4B7DF629962288015D924A4E75u4E) Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия (при наличии):

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности) и о всех совершенных сделках с недвижимым имуществом за последние пять лет– на каждого члена семьи;

2) сведения о наличии либо отсутствии в собственности гражданина движимого (недвижимого) имущества, подлежащего налогообложению и о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

3) справка из налогового органа о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

4) справки из налоговых органов доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;

Заявитель вправе представить в Комитет документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

**2.9.Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

* не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
* предоставлены или получены по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;
* уровень среднемесячного дохода и/или стоимость имущества гражданина, членов его семьи превышают пороговые значения.

Непредставление (несвоевременное представление) в Комитет органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.4 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданным в электронной формеосуществляется в Книге регистрации заявлений граждан сотрудником, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в день его поступления в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 2.15 настоящего регламента.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное ЭЦП руководителя Комитета), в течение 30 календарный дней с момента регистрации заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Вход в Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.13.2. В помещении Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в здании, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» ([www.аdm-hasyn.ru](http://www.аdm-hasyn.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.13.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- возможность оплаты установленных сборов в электронной форме через единый и региональный порталы;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.14.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Комитета (kumi.palatka@mail.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление по утвержденной форме, в установленном порядке подписанное ЭЦП заявителяи всеми совершеннолетними членами семьи. Вместе с заявлением направляются документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, отсканированные в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенные ЭЦП нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное ЭЦП руководителя Комитета).

2.15.2 Информация о ходе выполнения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В установленные пунктом 2.12 настоящего регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

2.15.3. В ходе оказания муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено**.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- выдача результата;

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов**

3.2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги производится Комитетом при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет должностное лицо Комитета, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего регламента.

При подаче заявления на личном приеме, должностное лицо Комитета, на которого возложены функции по присвоению гражданам статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления, и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Первичный анализ заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, должностное лицо Комитета, на которого возложены функции по присвоению гражданам статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

**3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия**

3.4.1. После окончания проведения предварительного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, на которого возложены функции по присвоению гражданам статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, но не позднее 8 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Комитета, на которого возложены функции по присвоению статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производит расчет среднемесячного дохода и стоимости имущества гражданина, членов его семьи. На основании произведённых расчетов должностное лицо Комитета, на которого возложены функции по присвоению статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выносит заключение о праве (отсутствии права) заявителя на предоставление муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Комитета.

**3.5. Выдача результата.**

3.6.1. На основании заключения в течение 1 рабочего дня руководителем Комитета утверждается распоряжение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу).

В случае принятия решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения должностное лицо Комитета, на которое возложены обязанности по присвоению гражданам статуса малоимущих, в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде справки об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая направляется (вручается) по адресу, указанному гражданином в заявлении.

В случае принятия решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, на которое возложены обязанности по присвоению гражданам статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого распоряжения информирует заявителя о принятом решении и приглашает заявителя для получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Оригинал справки выдается заявителю под роспись, второй оригинал распоряжения и справки подшивается в личное дело заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель руководителя Комитета.

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

  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, уполномоченные многофункциональным центром предоставлять муниципальные услуги по принципу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Хасынский городской округ» (adm-hasun.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.4.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной пунктом 5.4.1. настоящего регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.10.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту комитета по управлению

муниципальным имуществом Хасынского городского округа исполнения

муниципальной услуги о признании граждан, проживающих

в муниципальном образовании «Хасынский городской округ»

малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Наименование органа:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа

Юридический и почтовый адрес:

686110 п. Палатка, ул. Ленина, 76.

Телефоны

8 (41342) 9-25-04 (каб. 3);

9-36-69 – руководитель Комитета (каб. 3);

9-25-04 – факс.

Адрес электронной почты:

(E-mail: kumi.palatka@mail.ru).

Адрес сайта муниципального образования «Хасынский городской округ»:

(www.аdm-hasyn.ru)

График работы Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Хасынского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 ч. до 17.30 ч. |
| Вторник | с 9.00 ч. до 17.30 ч. |
| Среда | с 9.00 ч. до 17.30 ч. |
| Четверг | с 9.00 ч. до 17.30 ч. |
| Пятница | с 9.00 ч. до 16.00 ч. |
| Обеденный перерыв | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |

Приложение № 2

к административному регламенту комитета по управлению

муниципальным имуществом Хасынского городского округа исполнения

муниципальной услуги о признании граждан, проживающих

в муниципальном образовании «Хасынский городской округ»

малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной услуги**

Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента

Прием, регистрация и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка заключения о праве (отсутствии права) заявителя на получение муниципальной услуги

Утверждение Руководителем Комитета распоряжения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Выдача (направление) заявителю справки о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма