**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 12.12.2018 № 545

г. Тейково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан и членов их семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», Уставом Тейковского муниципального района, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96545%20%D0%BE%D1%82%2012.12.2018.docx#Par40) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан и членов их семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» (согласно приложению).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 12.12.2018 № 545

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан и членов их семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»»

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  (далее – Административный регламент) **«**Признание граждан и членов их семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» » (далее – Муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Тейково (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Тейковского муниципального района (далее – Администрация).
	2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности администрации Тейковского муниципального района, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Административный регламент не распространяется на граждан и членов их семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) действия, в результате которых такие граждане и члены их семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

К указанным действиям относятся:

1) раздел, обмен или мена жилого помещения;

2) перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

3) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином - собственником жилого помещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного пользования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);

4) вселение (согласие на вселение) гражданином - собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи, за исключением вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей;

5) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора ренты по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;

6) выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получением пая;

7) расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

8) выселение гражданина и членов его семьи по их инициативе из жилого помещения, занимаемого ими в качестве нанимателей (членов семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственников (членов семьи собственника) жилого помещения;

9) отказ от наследства, в состав которого входит(ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(я) (комната, квартира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доля(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помещение(я);

10) согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

Все вышеперечисленные действия граждан и членов их семьи относятся к действиям намеренного ухудшения своих жилищных условий.

Такие граждане и члены их семьи в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации принимаются на учет нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

 1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тейковского муниципального района.

 Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

1.5.1. не имеющие жилых помещений для постоянного проживания;

1.5.2. имеющие жилые помещения для постоянного проживания, общая площадь которых менее учетной нормы, установленной решением Совета Тейковского муниципального района;

1.5.3. проживающие в жилом помещении, непригодном для проживания, а также в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

1.5.4. страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, включенными в перечень, утвержденный Приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

 1.6. Заявление о признании гражданина и членов его семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий на основании статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» должно подаваться лично Заявителем непосредственно в Администрацию, либо в МФЦ.

 1.7. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

 1.7.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации: [тейково-район.рф](http://xn----8sbeludd2aebdvs.xn--p1ai/);

б) на порталах pgu.ivanovoobl.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге;

в) на информационном стенде, расположенном непосредственно в помещении, где предоставляется Муниципальная услуга;

г) сведения о местонахождении Администрации:

155040, Ивановская область, Тейковский район, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2А.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон: 8(49343) 2-25-44, 8(49343) 2-34-95.

Адрес электронной почты: ukgkh.tmr@bk.ru.

1.7.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.7.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.7.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.7.5. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.7.6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения Муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления Муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания Муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.7.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.7.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование Муниципальной услуги: «Признание граждан и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района».
	2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация Тейковского муниципального района. Непосредственно отвечает за оказание Муниципальной услуги Управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее – Управление, Уполномоченный орган).

Место нахождения Управления: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а. Телефон: 8(49343) 2-25-44, 8(49343) 2-34-95 , адрес электронной почты: ukgkh.tmr@bk.ru.

Предоставление Муниципальной услуги возможно через муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого - для установления уровня обеспеченности семьи жилыми помещениями;

2.3.2.Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Тейково - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1) поданного лично Заявителем;

2) поданного через МФЦ;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронный почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

 2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 - Издание постановления о признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»;

 - Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района». Оформляется на бланке Администрации и направляется Заявителям способом, указанным в заявлении на оказание Муниципальной услуги.

 2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если материалы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, рассматриваются в суде, оказание муниципальной услуги откладывается до вступления в законную силу решения суда.

Решение о признании (либо об отказе в признании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о признании (либо об отказе в признании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Уполномоченный орган.

 2.7. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

- 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 №50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

- Постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017 №460-п "Об утверждении государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области";

 - Устав Тейковского муниципального района,

- Настоящий Административный регламент.

 2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в Уполномоченный орган или МФЦ следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения с подлинниками для сверки):

2.8.1.1. Для всех категорий лиц:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, свидетельства о рождении детей);

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу);

4) акт проверки жилищных условий заявителя;

5) выписка из домовой книги - для лиц, проживающих в индивидуальных жилых домах;

6) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи (в том числе на добрачную фамилию) объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

В случае регистрации по месту жительства членов семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации - дополнительно справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, с места предыдущей регистрации, в том числе на их добрачную фамилию.

7) копия финансового лицевого счета (документ должен содержать сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, находящемся в пользовании, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг);

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор найма, договор поднайма, договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу);

9) согласие на обработку персональных данных и запросе информации и документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.8.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 1.5.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8.1.1. настоящего Административного регламента:

1) Правоустанавливающий документ молодой семьи на занимаемое(ые) и принадлежащее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) (при наличии);

2) Технический паспорт жилого помещения.

Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.8.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 1.5.3. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8.1.1. настоящего Административного регламента:

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (письмо, уведомление, справка направленные Заявителю, содержащие номер и дату решения органа местного самоуправления о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу).

2.8.1.4. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 1.5.4. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8.1.1. настоящего Административного регламента:

- медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный Приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

 2.8.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указанные ниже документы:

 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее - орган регистрации прав);

 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданную органом регистрации прав (в случае если Заявителем не был представлен технический паспорт жилого помещения, а также в случае необходимости подтверждения права собственности на жилое помещение Заявителя или собственника).

 В случае если данные документы Заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.8.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении Администрации:

 1) документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в таких помещениях);

 2) договор социального (коммерческого) найма.

 2.8.4. От имени Заявителя документы, предусмотренные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно с ним проживающим, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством).

  2.8.5. Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

 2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.9.1. подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2.9.2. представленное заявление не соответствует форме ([Приложение №1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96545%20%D0%BE%D1%82%2012.12.2018.docx#P324));

2.9.3. наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

2.9.4. несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.5. представление документов, утративших силу;

2.9.6. представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96545%20%D0%BE%D1%82%2012.12.2018.docx#P98) 2.8.1 настоящего Административного регламента или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям.

2.10. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

2.10.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на порталах (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.10.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.11. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.12.1.непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

2.12.2.наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2.12.3. представление Заявителем документов, которые не подтверждают право гражданина и членов его семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.12.4. намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.13. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей.

 2.17.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 2.17.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

 2.17.5. Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

 2.17.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению (за исключением случаев обращения нескольких Заявителей, являющихся собственниками или членами семьи нанимателя, за предоставлением одной муниципальной услуги).

 2.17.7. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.17.8. Вход в помещение (здание), где Специалист осуществляет прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

 2.17.9. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

 2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) открытость деятельности Администрации;

 2) простота и ясность изложения информационных документов;

 3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.18.2.Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

 1) соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

 2) получением полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

 3) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 2.19. Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

 Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

 В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина либо его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»;

 - о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МФЦ;

 - о сроках рассмотрения заявлений о признании (либо об отказе в признании) гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

 2.20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.20.1. В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

2.20.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 - иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию в системе документооборота Администрации и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов.

В случае если заявление и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов в целях предоставления Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

 3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Специалист Управления на личном приеме принимает заявление при предоставлении Заявителем полного комплекта документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления одновременно с оригиналами. Специалист Управления заверяет копию документа после проверки его соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управления в оригинале).

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента является основанием для отказа в приеме документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.

3.4.1. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.8.2. – 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет запросы в организации в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

 3.4.2. Специалист Управления после получения документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу, при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Тейковского муниципального района.

Специалист Управления вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Управления формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации заявления о признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.5.1. Для решения вопроса признания семьи, нуждающейся в жилом помещении, собирается комиссия по жилищным вопросам Администрации, деятельность и состав которой утвержден постановлением администрации Тейковского муниципального района.

3.5.2. Комиссия по жилищным вопросам Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

1) о наличии правовых оснований для принятия решения о признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»;

2) о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района».

3.5.3. Отказ в признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется исходя из аналогии закона (часть 1 статья 7 Жилищного кодекса Российской Федерации) применительно к правилам, установленным в подпункте 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Решение о признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» оформляется в виде постановления Администрации.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения комиссии по жилищным вопросам Администрации в соответствии с Приложением 3 настоящего Административного Регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Управления Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Управлением в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления Администрации, указанного в подпункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.6.2. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о признании (либо об отказе в признании) гражданина и членов его семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района», удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Граждане считаются признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» со дня издания постановления Администрации, указанного в подпункте 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.8. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль).

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава Тейковского муниципального района.

4.5. Муниципальные служащие, специалисты Администрации и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.9. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

 - независимость;

 - тщательность.

4.10. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

4.11. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.12. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.13. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.14. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

4.15. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через порталы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных 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 Административным регламентом;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена через порталы, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

5.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Ивановской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

Главе Тейковского муниципального района

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию Тейковского муниципального района (только на бумажном носителе);

посредством направления на почтовый адрес Заявителя (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления на электронный адрес Заявителя (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

(нужное подчеркнуть).

Приложение 2 к административному регламенту

Кому

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | N |  |

Администрация Тейковского муниципального района уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

(наименование услуги)

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

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

- представленное заявление не соответствует форме;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- представление документов, утративших силу;

- представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96545%20%D0%BE%D1%82%2012.12.2018.docx#P98) 2.8.1 настоящего Административного регламента или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на порталах (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

(указывается дополнительная информация (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника администрации Тейковского муниципального района) |  | (подпись) |

Приложение 3 к административному регламенту

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Решение об отказе**

в признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | N |  |

Администрация Тейковского муниципального района сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

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

отказано в признании гражданина и членов его семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальных подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе» и «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории Тейковского муниципального района» в связи с тем, что:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

- представление Заявителем документов, которые не подтверждают право гражданина и членов его семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

---------------------------------------

(нужное подчеркнуть)

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |