****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2024 № 88

г. Мурино

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Муринская панорама» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, управления муниципальным имуществом, предпринимательства и потребительского рынка Опополя А.В.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от 26.02.2024 № 88

Административный регламент

администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

(Сокращённое наименование: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».)

(далее – административный регламент)

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и постоянно проживающие на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ /Организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

6) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест МФЦ при наличии соглашения;

2) без личной явки:

- в электронной форме.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) при личной явке;

2) по телефону;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату   
и время в пределах установленного графика приема заявителей

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в части 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме ненормативного правового акта о признании граждан нуждающимися в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в администрации

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения;

2) без личной явки:

- на электронную почту;

- почтовым направлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о признании нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий составляет: 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

* Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
* Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
* Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
* Устав муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- Решение совета депутатов от 24.03.2021 № 134 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;

- сведений, указанных в СНИЛС;

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности;

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, за недееспособных граждан подписывается их законным представителем.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право граждан быть признанными в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);

2) документы, подтверждающие состав семьи:

- копии свидетельств о рождении детей;

- в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем и членами его семьи фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

- копия решения суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- копия решения суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- копия решения об усыновлении (удочерении);

- копия договора о приемной семье, действующего на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

- документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

3) сведения о регистрации на заявителя и каждого члена его семьи;

4) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

5) в случае проживания на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области менее пяти лет справку о регистрации по месту жительства   
с предыдущего места жительства на территории Ленинградской области;

6) письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

7) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства) согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

2) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

3) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

4) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) нотариально удостоверенную доверенность либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, выданную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

2.7. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (действительная в течение одного месяца с момента предоставления, предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);

3) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:

- жилищный документ (сведения (выписка) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области);

4) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области:

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если основанием для признания граждан, нуждающимися в жилых помещениях, является пункт 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, (предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C3EBE91B5ADCDE471D0A7E1B3BE606E16B30f7F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C6E8E24F0E9E801E4C4935163DFF1AE16F1826846B38fEF) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C5E1E2445FC9CF1F100D67053DFE1AE3690432f5F) Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BFB6C7B27CD6E6CB03AD61523094C591BBB969B308F110A55623297C597F850E9DD94BA407A32ABE4C937140FF1E12A65A4F2DD75FcFkEF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ/Организация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ/Организация посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»).

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ/Организация, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у главы ОМСУ/Организации.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо почтовым направлением.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОМСУ/Организации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны.

3) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2;

- заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях , если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя в администрацию – в день поступления;

- при направлении заявления через МФЦ (при наличии соглашения) в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ/Организация не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ/Организации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению№ 1 к настоящему регламенту– 1 рабочий день;

2. рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 10 рабочих дней

3. принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему регламенту – 8 рабочих дней;

4. информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, признанного нуждающимися в жилых помещениях – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги является поступление в администрацию заявления о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в государственных жилищных программах по улучшению жилищных условий в администрации;

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов.

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом отдела экономики, управления муниципальным имуществом, предпринимательства и потребительского рынка администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.1.4 Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом отдела экономики, управления муниципальным имуществом, предпринимательства и потребительского рынка администрации готовится проект решения*:*

- о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- обоснованный отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

и передается в сектор делопроизводства и архива организационного отдела администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина, признанного нуждающимся в жилых помещениях.

Специалист структурного подразделения ОМСУ/Организации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы,

направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.4 АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ/Организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ/Организации.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГН ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ/Организации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**vi. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

**Заявление**  
о признании нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ[[1]](#footnote-1) | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | номер |  |

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

**Прошу признать** меня и членов моей семьи в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

Члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения (Супруг (супруга), дети, иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)) | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии с:

|  |  |
| --- | --- |
|  | п. 1 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:  не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения |
|  | п. 2 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:  являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |
|  | п. 3 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:  проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100028) |
|  | п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:  являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. |

Совместно со мной и членами моей семьи в жилом помещении зарегистрированы\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Родственные отношения | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*заполняется в случае, если граждане не изъявили желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги |  |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Я и члены моей семьи, граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. |
|  | Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. |
|  | Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов. |
|  | Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предупреждены, что в случае признании нас нуждающимися будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. |
|  | Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в администрации |
|  | направить почтой |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  Белову А.Ю.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ\***

на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие администрации муниципального образования Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий, а именно совершение действия, предусмотренных частью З статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

* Бланк Согласия на обработку персональных данных заполняется лично с приложением копии документы, удостоверяющего личность (страницы с фотографией и адресом постоянной регистрации).
* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**МУРИНСКОЕ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ВСЕВОЛОЖСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ул. Оборонная, д. 32-А,

г. Мурино, Всеволожский район,

Ленинградская область, 188662

kan-murino@yandex.ru

Тел/факс: 8(812) 309-78-12; (812)595-51-20

www.администрация-мурино.рф

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_ \_ от \_ \_

Кому

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

((фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ/Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/Организацию, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа МСУ/МФЦ,

принявшего решение)

Приложение № 4

к административному регламенту

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

202 №\_\_\_\_

г. Мурино

О признании гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (сына, дочери,

супруга (-и) \_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нуждающимися в жилых помещениях

с целью участия в федеральных и

региональных программах по

улучшению жилищных условий

В соответствии с пунктом \_\_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением совета депутатов от 24.03.2021 № 134 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_г., руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её (\_\_\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , зарегистрированных по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий.

Основания: пункт \_\_ части \_\_\_ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

202 №\_\_\_\_\_

г. Мурино

Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и её

(сына, дочери, супруга (-и) \_\_\_\_\_\_ гр.

нуждающимися в жилых помещениях

с целью участия в федеральных и

региональных программах по

улучшению жилищных условий

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением совета депутатов от 24.03.2021 № 134 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные \_\_ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_\_\_»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в федеральных и региональных программах по улучшению жилищных условий гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м., расположенной по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

Форма



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**МУРИНСКОЕ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ВСЕВОЛОЖСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ул. Оборонная, д. 32-А,

г. Мурино, Всеволожский район,

Ленинградская область, 188662

kan-murino@yandex.ru

Тел/факс: 8(812) 309-78-12; (812)595-51-20

www.администрация-мурино.рф

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_ \_ от \_ \_

Кому

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

((фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование меры социальной поддержки)

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

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в ОМСУ/Организации;

без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Глава администрации/заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя, контактные номер телефона

1. В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа. [↑](#footnote-ref-1)