**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |  |

В соответствии с 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», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа», Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского района от 20.02.2016 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кашинская газета» и размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2019.

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

Приложение

к постановлению Администрации Кашинского городского округа

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент ««Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги (далее также – заявители, граждане) являются физические лица (граждане), постоянно проживающие на территории Кашинского городского округа, признанные в установленном порядке малоимущими, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области.

3. От имени заявителей могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также — многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также — официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — Единый портал) (при наличии технической возможности);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональном центре;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее - Комитет) в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

а). с [Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, -](http://www.list-org.com/search.php?type=name&val=%D0%A4%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8,%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8)  в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

б). с организацией по технической инвентаризации объектов недвижимости, - в целях получения сведений о технической документации на занимаемые гражданами жилые помещения и собственниках жилых помещений, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;

в). с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, - в целях получения информации о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по адресу, указанному в заявлении о принятии на учет:

г). с иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

12. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет внутриведомственное информационное взаимодействие, с другими структурными подразделениями Администрации Кашинского городского округа в целях получения сведений:

а) решение о признании гражданина малоимущим;

б) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

13. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, т.е. со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в общем отделе Администрации Кашинского городского округа. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию Кашинского городского округа.

 При условии получения документов представленных по межведомственным запросам. Если ответы на межведомственные запросы не поступили в Администрацию Кашинского городского округа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в общем отделе Администрации Кашинского городского округа, то срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

15. Решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, оформляются постановлением Администрации Кашинского городского округа. Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет 3 рабочих дня.

16. Не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявителю выдает или направляет уведомление, подтверждающее принятие такого решения, по форме, установленной Правительством Тверской области. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

17. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел V**

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

18. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной постановление администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в котором указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления, основания для принятия на учет. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством);

б) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;

в) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:

1) медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

 Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

 Представление указанных документов возлагается на гражданина, подающего заявление.

21. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в пункте 20 настоящего подраздела, представить:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).

 22. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

 23. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 25. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 20 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

26. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте и на Едином портале.

 27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

28. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет по форме, утвержденной Постановление администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (форма расписки приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

**Подраздел VII**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

а) справку о зарегистрированных лицах и (или) выписку из домовой книги, выданную должностным лицом, ответственным за выдачу тких документов, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

б) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (представляется на каждого дееспособного члена семьи);

г) документ, предусмотренный федеральным законодательством и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества;

д) решение о признании гражданин малоимущими;

е) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, необходимые сведения запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Подраздел VIII**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя гражданина;

содержание заявления не позволяет установить предмет обращения и оформление неподобающим образом (несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию);

поступление от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (заявления).

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

**Подраздел IХ**

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются:

а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел Х**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Подраздел ХI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XII**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

36. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел ХIII**

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел ХIV**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется специалистом данного органа (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее также – книга учета заявлений), в многофункциональный центр - главным специалистом многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ);

 б) поступившее посредством почтовой связи - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в книге учета заявлений, в многофункциональном центре - заведующим многофункционального центра в журнале регистрации входящей документации многофункционального центра;

 в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в книге учета заявлений.

**Подраздел ХV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее также - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

Рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел ХVI**

**Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**(в том числе в полном объеме)**

40. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — комплексный запрос);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

42. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

**Подраздел XVII**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, могут осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

45. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

**РАЗДЕЛ 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**

**Подраздел I**

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) обследование жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам;

г) рассмотрение заявления и документов на жилищной комиссии при Администрации Кашинского городского округа;

д) подготовка, согласование проекта постановления Администрации Кашинского городского округа и подписание его;

е) подготовка и направление заявителю уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о снятии с учета.

ж) заполнение Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

**Подраздел II**

**Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Прием и регистрация документов осуществляются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

 48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

 а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, посредством почтовой связи;

 в) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу).

49. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

 б) осуществляет прием документов;

 в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

При выявлении какого-либо из оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 33 подраздела IX раздела II административного регламента, — сообщает об этом заявителю (представителю заявителя), и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления — выполняет действия, указанные в подпунктах «г»–«ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 29 подраздела VII раздела II административного регламента, — сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г»–«ж» настоящего пункта;

 г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

 е) регистрирует заявление и документы в книге регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 ж) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

50. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

51. При поступлении документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует заявление и документы в книге регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

 б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 в) передает пакет документов заявителя на руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

52. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пунктах 50 настоящего подраздела.

 53. При поступлении пакета документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты) сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) распечатывает направленные заявителем документы;

 б) регистрирует документы в книге регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

 в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 г) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

54. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пунктах 50 настоящего подраздела.

 55. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления и регистрация заявления в книге регистрации заявлений.

56. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации заявлений.

**Подраздел III**

**Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 58. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

 а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

 б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

59. В случае подготовки межведомственного запроса сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса в 2 экземплярах и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

60. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

 61. Сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

 б) один экземпляр межведомственного запроса передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

 в) второй экземпляр межведомственного запроса направляет адресату.

 62. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 59-60 настоящего подраздела – 3 рабочих дня.

63.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

64. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

65. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

66. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

67. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 70 подраздела IV настоящего раздела.

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел IV**

**Административная процедура** **по обследованию жилищных условий гражданина и соответствия** **их представленным документам**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

71. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, организует проверку жилищных условий гражданина – заявителя. Назначает дату проверки обследования жилищных условий заявителя, о чем сообщает заявителю (представителю заявителя) посредством телефонной или электронной связи.

72. По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления составляется акт проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам, по форме, установленной постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее также – акт проверки).

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

73. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, после чего выполняет действия, указанные в пункте 75 подраздела V настоящего раздела.

74. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

**Подраздел V**

**Административная процедура** **по рассмотрению заявления и документов на жилищной комиссии при Администрации Кашинского городского округа**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

76. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет подготовку документов для рассмотрения на жилищной комиссии при
Администрации Кашинского городского округа (далее – Комиссия).

 77. Не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

Комиссия рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывает председатель и секретарем Комиссии.

 Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

78. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания жилищной комиссии при Администрации Кашинского городского округа.

**Подраздел VI**

**Административная процедура** **по подготовке, согласованию проекта постановления Администрации Кашинского городского округа и подписание его.**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, протокол заседания Комиссии.

80. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Кашинского городского округа и передает его на согласование. Согласованный проект постановления направляется на подпись руководителю органа, предоставляющему муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня вынесения решения Комиссии.

81. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации Кашинского городского округа «О жилищных вопросах» (далее также – постановление).

**Подраздел VII**

**Административная процедура** **по подготовке и направлению заявителю** **уведомления** **о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о снятии с учета**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, подписанного постановления.

83. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заносит в графу «Результат» Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сведения о результате муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

84. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, вносит сведения о заявителе в список граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма которого утверждена Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Список формируется в той же хронологической последовательности, в которой граждане были зарегистрированы в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Датой принятия на учет гражданина, в отношении которого принято решение о его постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является дата принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления гражданина со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

85. После присвоения заявителю номера в списке очередности сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит в двух экземплярах, уведомление в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом Комиссией решении о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, по форме, утвержденной Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па (далее – уведомление).

 Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня вынесения решения Комиссии.

86. После подписания уведомление сотрудником, ответственным за заявления, передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресатам.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

87. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, один экземпляр уведомления направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи или лично в руки, другой экземпляр возвращает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию уведомления в «личном кабинете» заявителя на официальном сайте или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

 Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в многофункциональном центре, один экземпляр уведомления передается сотрудником, ответственным за прием документов, в многофункциональный центр.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

88. Комиссией также принимается решение о снятии гражданина с учета при наличии одного из оснований, указанных в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации:

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается постановлением Администрации Кашинского городского округа в день его принятия.

89. В целях уведомления гражданина о снятии с учета сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняют действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 83-86 настоящего подраздела.

90. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, вносит сведения о гражданах, снятых с учета, в реестр. На основании данных реестра специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующая информация вносится в списки очередности.

91. Решение о снятии с учета гражданин вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

92. Результатом выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет/отказ в постановке на учет или снятие гражданина с учета.

**Подраздел VIII**

**Административная процедура** **по заполнению** **книги** **учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

94. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета) включаются граждане, принятые на учет, нуждающихся в жилых помещениях. Книга учета ведется по форме, утвержденной Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па.

Граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, включаются в отдельную Книгу учета граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (далее - Книга учета внеочередников), которая ведется по форме, утвержденной Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па.

На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета, в Книге учета внеочередников.

 Книги учета, книги учета внеочередников должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Подчистки не допускаются. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

95. Результатом выполнения административной процедуры является заполнение сведений о гражданине, принятом на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Книге учета.

**Подраздел IХ**

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Выполнение иных действий, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом, не осуществляется.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел I**

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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

98. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

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

99. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

100. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

101. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

102. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

103. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

104. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

105. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

106. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Подраздел I**

**Информация о праве граждан (представителей)**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Гражданин (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее также — жалоба).

**Подраздел II**

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

109. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее также — учредитель многофункционального центра):

в Администрацию Кашинского городского округа — на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа;

к председателю Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа — на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, — на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

**Подраздел III**

**Способы информирования граждан о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала**

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (его представителем).

**Подраздел IV**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление 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».

112. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, многофункциональным центром, а также работниками многофункционального центра, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Подраздел V**

**Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

113. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Подраздел VI**

**Административная процедура по информированию**

**гражданина о порядке предоставления муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным**

**вопросам, связанным с предоставлением муниципальной**

**услуги, а также консультирование заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

114. Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

115. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**Подраздел VII**

**Административная процедура по приему**

**многофункциональным центром запроса гражданина**

**о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

116. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр в случае, если между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за муниципальной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющем муниципальную услугу, из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса и документов на бумажных носителях в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не представляются.

117. Запрос, составленный многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником многофункционального центра, скреплен печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию гражданина в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный гражданином при формировании запроса.

**Подраздел VIII**

**Административная процедура по формированию**

**и направлению многофункциональным центром межведомственного**

**запроса в органы, предоставляющие государственные услуги,**

**в иные органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления и организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальных услуг**

118. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**Подраздел IX**

**Административная процедура по выдаче гражданину**

**результата предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе выдаче документов на бумажном носителе,**

**подтверждающих содержание электронных документов,**

**направленных в многофункциональный центр по результатам**

**предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая**

**составление на бумажном носителе и заверение**

**выписок из информационной системы**

119. При обращении гражданина за сведениями работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме «онлайн» получает ответ. Распечатывает поступившие сведения, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает сведения гражданину (представителю гражданина).

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник многофункционального центра информирует гражданина о невозможности предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел X**

**Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной**

**подписи гражданина, использованной при обращении**

**за получением муниципальной услуги, а также**

**с установлением перечня средств удостоверяющих**

**центров, которые допускаются для использования**

**в целях обеспечения указанной проверки**

120. При обращении гражданина за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в пункте 45 административного регламента, запрос подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

**Приложение № 1**

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Приём заявлений, документов, а также

 принятие граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Многофункциональный центр

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, почтой и в электронном виде

Прием и регистрация документов, представленных в многофункциональный центр

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Обследование жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение заявления и документов на жилищной комиссии при Администрации Кашинского городского округа (далее- Комиссия)

Передача документов, полученных от заявителя, ответов на межведомственные вопросы в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Подготовка, согласование проекта постановления Администрации Кашинского городского округа и подписание его

Решение об отказе в принятии на учет гражданина и доведение его до гражданина или многофункциональный центр

Решение о принятии на учет гражданина и доведение его до гражданина илимногофункциональныйцентрр

Выдача (направление) гражданину уведомления о принятом решении

Внесение сведений о гражданине принятом на учет в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и формирование учетного дела гражданина

**Приложение № 2**

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Приём заявлений, документов, а также

 принятие граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и прилагаемых документов**

Мною, (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы) получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. гражданина-заявителя)

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с указанием даты их получения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Дата получения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Ознакомлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (ф.и.о.)

Расписка составляется в двух экземплярах: один – гражданину-заявителю; второй – приложение к заявлению о постановке на учет гражданина-заявителя