**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее -  административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

Заявителем признаётся гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и от имени членов своей семьи.

1.4. Заявление о признании граждан малоимущими должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на признание его малоимущим, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района в лице Управления ЖКХ администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 155453 Ивановская область г. Юрьевец, ул. Советская, 37, График работы Управления:

понедельник – четверг - с 8.30 до 17:15,

пятница – с 8.30 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 12.30,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 8(49337) 2-16-94.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю уведомления:

- о признании граждан малоимущими;

- об отказе в признании граждан малоимущими;

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-   Конституция Российской Федерации;

-   Жилищный кодекс РФ;

-   Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2BD6FC119CA616619832CA14D7612DD3CE5988C132E142EFD4D66280B4AFv6F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- [постановление](consultantplus://offline/ref=2BD6FC119CA616619832CA14D7612DD3CE558DC63AE142EFD4D66280B4AFv6F) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

-   настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо подать [Заявление](../../../../Admin/AppData/Local/Temp/пост.№15%20от%2023.01.2018.docx#Par265) о признании гражданина малоимущим (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

2.6.2. К заявлению о признании гражданина малоимущим, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении (на несовершеннолетних детей));

2) копии документов, подтверждающих состав семьи Заявителя (свидетельства о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельства о расторжении брака (при наличии), свидетельства о смерти одного из супругов (при наличии), свидетельства об установлении отцовства (при наличии), судебных решений об усыновлении (удочерении) (при наличии), судебного решения о признании членом семьи, вступившего в законную силу (при наличии));

3) справка о составе семьи с места жительства;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордера, договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения, договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора ренты или пожизненного содержания с иждивением, договора поднайма, договора коммерческого найма, договора безвозмездного пользования, свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельства о праве на наследство, решения о предоставлении жилого помещения, судебного постановления: решения суда, определения суда, постановления президиума суда надзорной инспекции, вступивших в законную силу (при наличии));

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений), выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по месту проживания гражданина и членов его семьи;

6) справка о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности за последние 5 лет, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданная «ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

7) копии трудовых книжек Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи, заверенные по месту работы (службы);

8) копии пенсионных удостоверений Заявителя и (или) членов его семьи (при наличии);

9) справка о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налоговых органов;

10) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, за последние 12 месяцев на момент обращения.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитывают следующие виды доходов Заявителя и каждого члена семьи:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

е) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ж) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

и) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

к) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

л) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

м) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

н) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

о) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

п) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

р) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

с) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

т) проценты по банковским вкладам;

у) наследуемые и подаренные денежные средства;

ф) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел);

11) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

12) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ (жилые дома, квартиры, дачи, земельные участки, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вклады в кредитных организациях, средства на именных приватизированных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги), копии документов на собственность;

13) документы, подтверждающие стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях Заявителя и членов его семьи (справка о зарегистрированных правах отдельного лица на транспортные средства, отчет об оценке рыночной стоимости (заключение о рыночной стоимости) объектов недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, предоставленный физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшими свою ответственность, справка о сумме денежных вкладов в кредитных организациях), либо заявления-декларации Заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку.

При наличии у Управления сомнений в отсутствии у Заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего учету, Управление вправе проверить представленную информацию своими силами и средствами;

14) справка о начисленной субсидии за жилищно-коммунальные услуги за последние 12 месяцев, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги;

15) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (в случае, если от имени Заявителя выступает его законный представитель).

16) согласие Заявителя и совершеннолетних членов его семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (гражданина).

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, обязанность по получению которых посредством направления межведомственных запросов, возложена на Управление. Для рассмотрения заявления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Управление самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, указанные в пп.1,2,4,8,12,15 п.2.6.2 предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет специалист Управления, принимающий документы.

2.6.5. Документы, указанные в пп. 1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 п.2.6.2 настоящего административного регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5, пункта [2.](#P98)6.2 настоящего административного регламента Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, если Заявитель их не предоставил самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [п. 2.6.](../../../../Admin/AppData/Local/Temp/пост.№15%20от%2023.01.2018.docx#Par86)2 настоящего административного регламента;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- письменное обращение анонимного характера.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламент;

- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;

- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества Заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района;

- наличие у семьи возможности накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления в течение периода накопления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. 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.

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

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм заявлений для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, через сеть «Интернет»;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору Заявителя;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Обеспечение доступности муниципальной услуги инвалидам:

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом [2.](#P98)6.2. настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=2BD6FC119CA616619832CA14D7612DD3CE558DC63AE142EFD4D66280B4AFv6F) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

**3. 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. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

3) рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии при Управлении муниципального хозяйства;

4) уведомление граждан о признании их в качестве малоимущих с целью предоставления им жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении к специалисту Управления. 3.3. Заявление о признании гражданина малоимущим направляется в адрес Управления либо МФЦ, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление в целях признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_261) настоящего административного регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Управления устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#sub_340) настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Управления на личном приеме принимает заявление гражданина о признании его малоимущим при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

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

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде через Порталы и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, прохождения регистрации заявления, проверки подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) через установленный федеральный информационный ресурс, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Управления, который проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было подписано [простой электронной подписью](garantF1://12084522.52) Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим административным регламентом, не представил недостающие документы, специалист Управления направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.7.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов [пункта 2.](#sub_280)9 настоящего административного регламента. Данный запрос не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение 5 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 5 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.](#sub_280)7 настоящего административного регламента.

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

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.](#sub_280)7 настоящего административного регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.8. Специалист Управления регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист Управления после приема заявления и документов согласно установленному перечню, проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации).

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

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Проверка оснований для признания граждан малоимущими осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

3.11. Специалист Управления проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии при управлении ЖКХ администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - жилищная комиссия) вопроса о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.12. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.13. Решение жилищной комиссии о признании граждан малоимущими и принятие его на соответствующий учет в Управлении или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии, утверждаемым постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района.

Решение об отказе в признании гражданина малоимущим должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. На основании постановления администрации Юрьевецкого муниципального района о признании граждан малоимущими специалистом Управления готовится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет уведомление о принятом решении по установленной форме ([приложения  2](#sub_1020) и 3 настоящего административного регламента), которое выдается Заявителю на руки, направляется по почте или выдается лично на руки

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Управления.

3.15. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Управления устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист Управления знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Управления.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, признанных малоимущими (далее - Книга учета), которая ведется Управлением по установленной форме.

3.18. Граждане считаются принятыми на учет в качестве малоимущих со дня принятия жилищной комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района.

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

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

**муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Юрьевецкого муниципального района, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Юрьевецкого муниципального района, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Юрьевецкого муниципального района.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 Главой Юрьевецкого муниципального района.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Юрьевецкого муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Юрьевецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Юрьевецкого муниципального района, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Юрьевецкого муниципального района, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Юрьевецкого муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Юрьевецкого муниципального района, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Юрьевецкого муниципального района 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Начальнику управления ЖКХ администрации Юрьевецкого муниципального района от

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

(Ф.И.О. Заявителя)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявляю, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода  за 12 месяцев, руб. |
| 1 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленной законодательством Российской Федерации порядке. |  |
| 2 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных и общественных обязанностей. |  |
| 3 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников. |  |
| 4 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров) |  |
| 5 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 6 | Стипендии, выплачиваемые обучающимися в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а так же компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям. |  |
| 7 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а так же стипендия и материальная помощь , выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки , переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам , принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период участия во временных работах, а так же выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах. |  |
| 8 | Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а так же единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности. |  |
| 9 | Ежемесячное пособие на ребенка. |  |
| 10 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-в летного возраста. |  |
| 11 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а так в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе. |  |
| 12 | Ежемесячная компенсация выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства Юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства. |  |
| 13 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. |  |
| 14 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами местного самоуправления, организациями. |  |
| 15 | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов. |  |
| 16 | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных и птиц, пушных зверей, рыбы). |  |
| 17 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а так же дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ. |  |
| 18 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы. |  |
| 19 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 20 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работника, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или возрасту. |  |
| 21 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования. |  |
| 22 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица. |  |
| 23 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 24 | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 25 | Проценты по банковским вкладам |  |
| 26 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 27 | Субсидии на оплату жилья и коммунальные услуги |  |
| 28 | Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
|  | Всего: |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1 | Земельные участки |  |
| 2 | Жилые дома |  |
| 3 | Квартиры |  |
| 4 | Дачи |  |
| 5 | Гаражи |  |
| 6 | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7 | Транспортные средства |  |
| 8 | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9 | Ювелирные изделия |  |
| 10 | Бытовые изделия из драгоценных металлов и камней |  |
| 11 | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12 | Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях |  |
| 13 | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 14 | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 15 | Валютные ценности и ценные бумаги |  |

Достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением жилищной комиссии при Управлении ЖКХ администрации Юрьевецкого муниципального хозяйства (протокол заседания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с

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

(нормы права, послужившие основанием отказа)

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

(причины отказа)

Начальник управления

ЖКХ

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением жилищной комиссии при управлении ЖКХ администрации Юрьевецкого муниципального хозяйства (протокол заседания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с

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

(нормы права, послужившие основанием отказа)

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

(причины отказа)

Начальник управления

ЖКХ

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

(подпись) (Ф.И.О.)