**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт Кавалерово № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях "

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от

17.12.2009 года № 1993-р, утвердившим «Сводный Перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 05.09.2012 года № 480 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 04.09.2012 года № 476 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 01.02.2012 года № 45 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 10.10.2012 года № 543 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кавалеровского муниципального района и муниципальными учреждениями», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, администрация Кавалеровского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания,

подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Кавалеровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.А. Шпиль – первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района.

Глава Кавалеровского муниципального

района – глава администрации

Кавалеровского муниципального района С.Р. Гавриков

Утвержден

 Постановлением администрации

Кавалеровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кавалеровского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Устиновского сельского поселения, входящего в состав Кавалеровского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащее на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приморский край, Кавалеровский муниципальный район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104. Справочный телефон: 8 (42375) 9-14-72.

Часы работы Отдела: понедельник, вторник, четверг - с 08:00 до 17:00;

пятница - с 08:00 до 12:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00; среда – неприемный день.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru., а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", через "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг Кавалеровского муниципального района" (далее - "МФЦ"). Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru). Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кавалеровского муниципального района в лице отдела жилищных субсидий (далее-Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

- решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения в течение 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

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 орган, осуществляющий принятие на учет.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченный орган выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Перечень федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

7) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

8) Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

9) Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

10) Законом Приморского края от 26.07.2006 N 389-КЗ "Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края";

11) Законом Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

12) Законом Российской Федерации от 15 мая 2006 года N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

13) Уставом Кавалеровского муниципального района;

14) настоящим Административным регламентом;

15) другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в жилищной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель подает в администрацию Кавалеровского муниципального района заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по [форме](#P582), утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение N 1), которое должно содержать:

1) наименование органа, в который направляется заявление;

2) данные о заявителе - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и юридический (почтовый) адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный телефон;

3) данные о членах семьи заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, степень родства;

4) личная подпись гражданина, дата.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами его семьи.

2.6.2. Для принятия на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, к заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, установленным Законом Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма":

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

4) выписка из поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

6) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

7) копия технического паспорта занимаемого жилого помещения, выданная краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края", уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения. В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;

9) справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

10) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством);

11) согласие на обработку персональных данных (в том числе членов семьи заявителя)

При подаче заявления гражданином, приехавшим в Кавалеровский муниципальный район из другого муниципального образования, к указанному перечню прилагается справка, выданная краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края" об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по прежним местам постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

2.6.3. Личность заявителя удостоверяется подтверждающим документом (паспорт; документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации - военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), полномочия представителя - доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законного представителя - документами, установленными законодательством Российской Федерации.

В интересах несовершеннолетних и недееспособных граждан, действуют их законные представители.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P236), [2](#P237), [10 пункта 2.6.2](#P245) настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 3](#P238), [4](#P239), [5](#P240), [6](#P241), [7](#P242), [8](#P243), [9 пункта 2.6.2](#P244) настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.6. В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпунктах 3](#P238), [4](#P239), [5](#P240), [6](#P241), [7](#P242), [8](#P243), [9 пункта 2.6.2](#P244) настоящего Административного регламента, запрашивается Отделом в государственных организациях, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с федеральным и краевым законодательством муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P238), [4](#P239), [5](#P240), [6](#P241), [7](#P242), [8](#P243), [9 пункта 2.6.2](#P244) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

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

1) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

2) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

3) документы исполнены карандашом;

4) непредъявление при подаче заявления:

- паспорта гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

- документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.4](#P250) настоящего регламента;

2) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Кавалеровского муниципального района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Кавалеровского муниципального района с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

2.12.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.12.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.12.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

2) наличие системы кондиционирования воздуха;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);

5) наличие телефона;

6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

7) наличие офисной мебели;

8) оснащение рабочих мест специалистов Отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

10) возможность копирования документов.

2.12.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок (указателей);

2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие доступных мест общего пользования;

5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.12.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.13. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#P400) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.12.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.12.17. Специалисты Отдела (МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.18. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru., в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), а также по месту нахождения администрации Кавалеровского муниципального района и Отдела.

2.13.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

2.13.3. Сведения о местонахождении администрации Кавалеровского муниципального района и Отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru.

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Кавалеровского муниципального района и Отдела.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.5. Информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Кавалеровского муниципального района и Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Отдела, указанному в [разделе 1](#P39) настоящего Административного регламента.

Время ожидания для получения консультации специалиста Отдела о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют информацию:

1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);

2) о времени приема и выдачи документов в Отделе или МФЦ;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о приеме в муниципальную собственность Кавалеровского муниципального района жилого помещения, ранее приватизированного гражданами;

5) о наименовании нормативных (муниципальных нормативных) правовых актов по вопросам выдачи решений о приеме в собственность муниципального образования Кавалеровского муниципального района, ранее приватизированных гражданами жилых помещений;

6) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

8) о месте размещения на интернет-сайте справочных материалов по вопросам выдачи решений о приеме в собственность муниципального образования Кавалеровского муниципального района ранее приватизированных гражданами жилых помещений.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки, должностное лицо администрации Кавалеровского муниципального района и (или) Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

2.13.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение специалистами Отдела (МФЦ) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

1.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, - 100 процентов;

1.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

1.3) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), - 100 процентов;

1.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе через МФЦ, - 100 процентов;

1.5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;

1.6) % (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе через МФЦ, - 70 процентов;

2) качество:

2.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - 100 процентов;

2.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

2.3) % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

2.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) не предоставляется.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал.

2.14.2. Сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями в электронной форме путем подачи запроса в электронной форме на официальный интернет-сайт администрации Кавалеровского муниципального района и (или) электронный адрес администрации Кавалеровского муниципального района либо Отдела, указанный в [разделе 1](#P39) настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15.1. Для получения услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, связанные с приемом и регистрацией заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанные в [разделе 3](#P400) настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного с администрацией Кавалеровского муниципального района соглашения о взаимодействии.

2.15.3. В рамках заключенного с администрацией Кавалеровского муниципального района соглашения о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.15.5. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

2.15.6. Осуществление административной процедуры "Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

1. Административную процедуру "Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

2.15.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией Кавалеровского муниципального района, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.15.8. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие и оформление решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения;

4) принятие постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или оформление уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта;

5) оформление и направление заявителю постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта.

3.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P660) к настоящему Административному регламенту (приложение N 2).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P228) настоящего Административного регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

1) путем подачи в организационно-правовой отдел администрации Кавалеровского муниципального района;

2) путем направления в администрацию Кавалеровского муниципального района почтовым отправлением;

3) путем подачи в МФЦ.

3.3.3 Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, поданные заявителем (представителем заявителя) в общий отдел администрации Кавалеровского муниципального района (путем направления в администрацию Кавалеровского муниципального района почтовым отправлением) регистрируются в день поступления заявления в электронной базе данных администрации Кавалеровского муниципального района и в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга регистрации).

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.3.4. Специалист администрации Кавалеровского муниципального района, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его главе администрации Кавалеровского муниципального района либо заместителю главы, курирующему Отдел.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации Кавалеровского муниципального района либо заместителя главы администрации, курирующего Отдел.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает документы самостоятельно или принимает решение о назначении ответственного специалиста Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела или специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Исполнение муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя проверку сведений заявителя в течение десяти рабочих дней.

К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

а) информация, сообщенная заявителем о себе и составе своей семьи;

б) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи;

в) сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи имуществе.

В целях проведения проверки сведений, в заявлении отражается согласие заявителя, дееспособных членов семьи заявителя на проверку предоставленных сведений в налоговых и иных органах.

Материалы проверки рассматриваются администрацией Кавалеровского муниципального района и отделом как конфиденциальная информация; лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения в течение пяти рабочих дней;

2) в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению:

- формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, уполномоченные органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит и направляет документы на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Кавалеровского муниципального района (далее - Комиссия).

Общий срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.5.1. Решение о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Кавалеровского муниципального района (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#P228) настоящего Административного регламента, не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. На основании принятого на заседании Комиссии решения о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- готовит проект постановления администрации Кавалеровского муниципального района о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направляет проект постановления администрации Кавалеровского муниципального района о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях на согласование начальнику Отдела.

Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, проект постановления администрации Кавалеровского муниципального района о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист Отдела направляет главе администрации Кавалеровского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу администрации Кавалеровского муниципального района на подпись.

3.5.3. Основаниями для отказа в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок в пять лет со дня произведения гражданином действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю (представителю заявителя) решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.6.1. Основанием для административной процедуры является поступление в Отдел подписанного главой администрации Кавалеровского муниципального района постановления администрации Кавалеровского муниципального района о принятии или об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещения.

3.6.2. Специалист Отдела после получения подписанного главой администрации Кавалеровского муниципального района постановления администрации о принятии или об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещения:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет письменное уведомление;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале один экземпляр постановления администрации Кавалеровского муниципального района о принятии или об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещения;

3) помещает в дело второй экземпляр постановления администрации Кавалеровского муниципального района о принятии или об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Кавалеровского муниципального района, курирующий Отдел.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственности специалистом Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Кавалеровского муниципального района, курирующим Отдел.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P400) настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в администрацию Кавалеровского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. 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 (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Кавалеровского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P482) настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#P495) настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.12. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и краевым законодательством и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района;

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

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#P498) настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 2 пункта 5.7](#P493) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие на учет

граждан в качестве

нуждающихся в жилых

помещениях"

 Главе администрации

 Кавалеровского муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) гражданина -

 собственника жилого помещения)

 Зарегистрированного (проживающего)

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

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

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

 (адрес места жительства

 гражданина - собственника

 жилого помещения)

 Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон гражданина -

 собственника жилого помещения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

 В соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации

прошу Вас принять меня на учет в качестве, нуждающихся в жилом помещении,

по категории, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Вместе со мной прошу принять на учет членов моей семьи, состав семьи \_\_

\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

 1. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

 место рождения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

 место рождения)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

 место рождения)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

 место рождения)

Подпись заявителя и совместно проживающих граждан (членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи, Ф.И.О.)

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

│ │ Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (МФЦ/администрация (уполномоченный орган)

┌─┐

│ │ Почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (почтовый адрес)

┌─┐

│ │ Электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

Выдана расписка в получении документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица/специалиста МФЦ (подпись)

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Регистрационный номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договору социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие на учет

граждан в качестве

нуждающихся в жилых

помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │

└────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме заявления и │ Прием заявления и документов по │

│ документов │ предоставлению муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────┴───────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка результата муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание результата муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘