ПРОЕКТ АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                     № 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ст.Владимирская

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях повышения качества и доступности предоставления

муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»,  Уставом Владимирского

сельского поселения Лабинского района,       п о с т а н о в л я ю

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.Общему отделу администрации Владимирского сельского

поселения Лабинского района (Зенина) обнародовать и разместить

настоящее постановление на официальном сайте администрации

Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети

Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Владимирского сельского поселения

Лабинского района                                                                          А.В.Зайцев

2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Владимирского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Лабинского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее

по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения

качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания

комфортных условий для получателей муниципальной услуги по

принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту –

муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий

(административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут

обращаться их законные представители, действующие в силу закона, или их

представители на основании доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1.  Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно

администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района

(далее по тексту - Администрация) и осуществляется специалистом

администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района .

Местонахождение Администрации:  352540, Краснодарский край,

Лабинский район,ст.Владимирская,ул.30 лет Победы,44.

Режим работы Администрации: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 14-00, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до  14-00.

Выходные дни: суббота – воскресенье.

3

О месте нахождения и графике работы Администрации, о порядке

предоставления муниципальной услуги, информация предоставляется

посредством её размещения в официальных средствах массовой информации

администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района на

официальных сайтах:

Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

http://pgu.krasnodar.ru;

Официальный сайт администрации муниципального образования

Лабинский район в сети Интернет http://labinskadmin.ru;

Официальный сайт администрации Владимирского сельского

поселения Лабинского района в сети Интернет http://vladim-admin.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является

получение заявителем:

- уведомление о принятии граждан  на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях (приложение № 2);

- уведомления  о результатах рассмотрения жилищного вопроса

гражданина (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

№ п/

п

1 2 3

1 прием и регистрация заявления

(приложение № 1) и прилагаемых к

нему документов, выдача заявителю

расписки в получении заявления и

документов

2 рассмотрение заявления и

документов

3 принятие решения по принятию

на учет граждан в качестве

малоимущих нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

4 выдача уведомления о принятии

граждан  на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях 3 календарный день

5 выдача уведомления о результатах

рассмотрения жилищного вопроса

гражданина

Общий срок предоставления

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

Наименование административной

Срок

процедуры

1 календарный день

2 календарных дня

24 календарных дня

30 календарных дней

муниципальной услуги

4

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в

действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ "О порядке

ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях";

- Законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ "О порядке

признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях";

- Уставом Владимирского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на

документы и информацию, которые заявитель вправе представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель  подаёт в

администрацию следующие документы:

-  подтверждающий факт государственного пенсионного страхования

гражданина (копия);

-  свидетельство о рождении ребенка (детей) (копия);

- свидетельство о заключении брака (копия);

- свидетельство о расторжении брака (копия);

- свидетельство об усыновлении (копия);

- свидетельство об установлении отцовства (копия);

- свидетельство о перемене имени (копия);

- свидетельство о смерти (копия);

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи

(копия);

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности

гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии

на учет, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и),

выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (копия);

-  документы, на основании которых гражданин и члены его

семьи, указанные в заявлении о принятии на учет занимают жилое(ые)

помещение(ия) (копия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого

использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального

использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением

индивидуального жилищного фонда;

5

- справка жилищного, жилищно-строительного или иного

специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном

кооперативе;

- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением

(копия);

- вступившее в силу решение суда об определении порядка

пользования жилым помещением (копия);

- документы, подтверждающие место жительства гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации

гражданина по месту жительства (копия);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (копия);

- вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания

гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (копия);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий),

принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным

в заявлении о принятии на учет на праве собственности, фактически

занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в

заявлении о принятии на учет составленные не ранее чем за два месяца до

даты представления их в уполномоченный орган по учету;

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или

по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда,

гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет и

технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие)

гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии

на учет на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения

должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты

представления;

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения

непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции) (копия);

- документы установленного образца, выданные уполномоченными

органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи,

указанных в заявлении о принятии на учет, права на обеспечение жильем вне

очереди;

- решения Администрации о признании гражданина малоимущим;

- при обращении за получением муниципальной услуги от имени

заявителя его представителя, последний предоставляет документ,

удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на

представление интересов заявителя (доверенность).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной

инициативе,  так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение,

земельные участки,  либо отсутствие записей о них;

6

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного

фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных

в заявлении о принятии на учет на праве собственности или на основании

иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых)

помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для

строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца

до даты представления их в уполномоченный орган по учету.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных

документов, подписанных электронной подписью в соответствии с

требованиями, установленными действующим законодательством

Российской Федерации.

2.7.  Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в

случаях:

- отсутствия одного или нескольких из перечисленных в пункте 2.6

раздела 2 настоящего Административного регламента документов;

- отсутствие права и соответствующих полномочий у заявителя, на

получение муниципальной услуги.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в

Администрацию не должно превышать 20 минут.

7

2.10.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15

минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в течение – 1 календарного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.12.1 Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть

оснащено стульями, столами, скамейками (банкетками).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место,

оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления

документов.

Рабочие места специалистов администрации должны быть оснащены

оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах администрации размещаются

необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема

граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной

почты;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному

регламенту).

- другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для

чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются

полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- отношение количества заявителей получивших муниципальную

услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;

8

- укомплектованность органа власти специалистами и их

квалификация;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в

электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг

на предоставление в электронном виде);

приборы, аппаратура);

администрации в сети Интернет;

− размещение информационных материалов на стендах;

− предоставления консультаций по процедуре предоставления

муниципальной услуги  (в письменной форме на основании письменного

обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в

устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все

консультации являются бесплатными;

− достоверность предоставляемой заявителям информации о

ходе рассмотрения обращения;

− полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения

обращения;

административных процедурах;

− удобство и доступность получения информации заявителями

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном

виде;

− отсутствие в контрольном листе хода предоставления

муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения

административного действия;

возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг2.14.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга может оказываться в

многофункциональном центре. Порядок предоставления муниципальной

услуги через многофункциональный центр устанавливается соглашением о

взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

2.14.2. В случае если обращение гражданина поступило в форме

электронного документа, то ответ направляется в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.14.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством

почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме

электронного документа, производится должностным лицом Администрации,

− техническое оснащение органа власти (оборудование,

− размещение информационных материалов на сайте

− наглядность форм предоставляемой информации об

9

ответственным в соответствии с должностным регламентом за регистрацию

входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее -

должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию

корреспонденции).

2.14.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по

адресу: Vladimadminsp@mail.ru, предусматривается обязательное заполнение

заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно:

фамилия, имя, отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.

Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель.

Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в

установленном настоящим административным регламентом порядке.

2.14.5. При почтовом получении заявления должностное лицо

Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции:

проверяет правильность адресации корреспонденции, а также

целостность упаковки. В случае поступления заявления, направляемого

в другой государственный орган или органы местного самоуправления

муниципальных образований Краснодарского края или другому

должностному лицу (не по принадлежности), оно возвращается на почту

невскрытым. В случае поступления обращений с пометкой "лично" они

передаются невскрытыми главе Администрации либо его заместителю;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов

или их копий. Если в конверте отсутствует письменное вложение  либо

обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов,

а также в случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным

материалам, если они имеются) к конверту (пакету) приобщается

справка "письменного обращения к адресату нет" или "к письменному

обращению не приложены ...", датируемая и заверяемая личной подписью

должностного лица Администрации, ответственного за регистрацию

корреспонденции. В случае если к письму прилагаются денежные знаки,

кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов

(паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и

другое), также составляется акт;

справка приобщается к поступившему обращению.

2.14.6. Результатом процедуры является регистрация заявления с

приложенными документами и передача их на дальнейшее рассмотрение.

10

2.14.7. Срок выполнения данной административной процедуры – 1

день.

2.14.8. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача

заявителю расписки в получении заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения  о  принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма;

- выдача  уведомления  о принятии граждан  на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса

гражданина.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача

заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является обращение заявителя в администрацию с заявлением и комплектом

документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте

2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием

заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность

заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием

заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из

соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление

муниципальной услуги.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист

администрации, уполномоченный на прием заявлений,  уведомляет заявителя

о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных

документов и предлагает принять соответствующие  меры по их устранению.

11

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении специалист администрации, уполномоченный

на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Получение заявления со всеми необходимыми документами

от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации,

уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной

записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Специалист администрации, уполномоченный на прием

заявлений, формирует результат административной процедуры по

приему документов и передает заявление и документы для рассмотрения

уполномоченному специалисту.

3.2.8. Максимальный срок приема и регистрации документов

составляет – 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Специалист администрации, уполномоченный на производство

по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания

муниципальной услуги документов.

3.3.2. Общий максимальный срок рассмотрения заявления и

документов и передача его специалисту, уполномоченному на производство

по заявлению составляет 2 календарных дня.

3.4. Принятие решения  о  принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма.

3.4.1. Специалист администрации готовит проект правового акта в

форме постановления Администрации  и передает его Главе администрации

для согласования.

3.4.2. После согласования готовится постановление Администрации,

передается на подпись главе Администрации.

3.4.3. После подписания главой Администрации, постановление

Администрации регистрируется специалистом Администрации в журнале

регистраций.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанных административных

действий составляет 24 календарных дня.

3.5. Выдача решения в форме постановления Администрации  о

принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Специалист администрации ответственный за предоставление

муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия

соответствующего решения выдает заявителю  уведомление  о принятии

граждан  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лично,

либо направляет почтой, электронной почтой, а также в иных формах

предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору

заявителя.

3.5.2. Результат административной процедуры:

выдача решения в форме уведомление о принятии граждан  на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12

3.5.3. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

регистрация решения в форме  уведомления  о принятии граждан  на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения жилищного

вопроса гражданина.

3.6.1. В случае принятия отрицательного решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за

предоставление муниципальной услуги готовит уведомление с перечнем

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации ответственный за предоставление

муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону о принятом

решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдает

заявителю уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса

гражданина лично, либо направляет почтой, электронной почтой, а также в

иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации

по выбору заявителя.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанного административного

действия составляет 3 календарных дня.

3.6.4. Результат административной процедуры:

выдача заявителю уведомления о результатах рассмотрения

жилищного вопроса гражданина.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

регистрация уведомления о результатах рассмотрения жилищного

вопроса гражданина.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами Администрации

положений административного регламента, а также принятием ими

решений

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента

осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления

муниципальных услуг.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений,

организации личного приёма граждан.

4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги,

осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации,

ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги.

13

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сроков и

последовательностью действий, определенных процедурами данного

административного регламента, и принятием решений должностными

лицами Администрации осуществляется должностным лицом

Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги.

4.1.5.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных

правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего

Регламента.

4.1.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый

характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов

работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.7. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления

муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально

должностным лицом Администрации, ответственным организацию работы

по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки

информации в соответствующие органы администрации Краснодарского

края.

4.1.8. Внеплановые проверки полноты и своевременности

предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются

вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

4.1.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности).

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных

процедур, указанных в Административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления нарушений установленного порядка

предоставления муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный

отказ в предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков,

предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о

частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных

лиц Администрации  ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

14

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и

устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по

результатам проверок мерах.

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель( представитель заявителя, действующий на основании

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от

имени заявителя) имеет право на обжалование действий или бездействия

Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных

служащих в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

15

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- Наименование Администрации, должностного лица Администрации,

или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального

служащего.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 В случае если жалоба подана заявителем в администрацию,

в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в

течение 3 дней со дня ее регистрации администрация 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 рассмотрении органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает

одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в

16

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми

актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих

случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного

регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

17

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

Ведущий специалист администрации

Владимирского сельского поселения

Лабинского района                                                                     Ю.Г.Бондаренко

18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в

качестве малоимущих нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Главе администрации Владимирского сельского

поселения Лабинского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия)

(имя)

(отчество)

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

зарегистрированного(ой) по месту жительства по

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего (ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

(полное наименование

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

предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих

совместно со мной, в том числе:

№ п/

Фамилия, имя, отчество

(полностью) заявителя и членов

п

его семьи

Дата

рождения(число,

месяц, год)

Родственные

отношения

членов

семьи по

отношению к

заявителю

Примечание

19

/моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

№ п/

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и

членов его семьи / подопечного заявителя

п

(фамилия, имя, отчество полностью)

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Родственные отношения

членов семьи по  отношению

к заявителю

внести в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и

№ п/

членов его семьи / подопечного заявителя

п

Родственные отношения

членов семьи по  отношению

к заявителю

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и

№ п/

членов его семьи / подопечного заявителя

п

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

Родственные отношения

членов семьи по  отношению

к заявителю

20

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я  (и  вышеуказанные  дееспособные  члены  моей  семьи)  даю  (даем) согласие

на получение  уполномоченным  органом  по  учету  любых  данных, необходимых  для

проверки  представленных  мною  сведений  и восполнения отсутствующей информации,

от соответствующих федеральных, краевых органов государственной  власти  и  органов

местного самоуправления,  организаций всех форм собственности,  а  также  на  обработку

и  использование  моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы)  о  последствиях,  предусмотренных  частью  1 статьи

56  Жилищного  кодекса  Российской  Федерации,  наступающих  при выявлении  в

представленных  документах  сведений,  не   соответствующих действительности, а

также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской

Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на \_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

21

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в

качестве малоимущих нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

по договорам социального найма»

Угловой штамп уполномоченного

органа по учету

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

1. Решением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании Вашего заявления,

принятого уполномоченным органом по учету "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут, Вы (с семьей из человек)/Ваш подопечный

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

принят(ы) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении  с

датой "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. и временем \_\_\_\_\_\_\_\_ учета в едином

общем списке и в  отдельном(ых)   списке(ах)   (учета   права   на

внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время

принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Номер учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. На основании документально подтвержденного права:

N

Фамилия, имя, отчество

п/п

(полностью) заявителя и

членов его семьи / подо-

печного заявителя

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Родственные отно-

шения членов

семьи

по отношению к

заявителю

Порядковый

номер

в списке мало-

имущих граждан

22

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской

Федерации в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

3. В приемные часы \_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы

можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с

нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением

жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;

2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой

местной администрации, беспрепятственно производить обследование

Ваших жилищных условий в установленном порядке;

3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении

жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других

фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение

одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Руководитель         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного                     (Ф.И.О.)                                                   (подпись)

органа по учету

23

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в

качестве малоимущих нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Угловой штамп уполномоченного

органа по учету

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО

ВОПРОСА ГРАЖДАНИНА

На основании Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

решением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание жилищного вопроса гражданина)

(наименование муниципального образования)

(наименование решения главы администрации)

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

(содержание решения главы администрации по жилищному вопросу гражданина)

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

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

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

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

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

Руководитель         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного                     (Ф.И.О.)                                             (подпись)

органа по учету

24

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в

качестве малоимущих нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

описание последовательности действий при предоставлении

Блок-схема

муниципальной услуги

Начало исполнения муниципальной услуги:

Обращение заявителя в Управление с заявлением и документами

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и документов

Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении

Уведомление о результатах рассмотрения жилищного

вопроса гражданина

Исполнение муниципальной услуги завершено