Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 27 июля 2012 г. N 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2013 N 63, от 02.03.2015 N 12, от 19.05.2015 N 34,от 30.11.2015 N 100, от 27.07.2017 N 111, от 13.04.2018 N 46, от 17.05.2018 N 72) |

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" является регулирование отношений, возникающих между Отделом жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2. Сведения о заявителях.**

Заявителями являются физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации города Горно-Алтайска в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее по тексту - заявитель).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны признанных судом недееспособных граждан в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

- попечители над ограниченными судом в дееспособности гражданами;

- и иные законные представители.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска - Отдел.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, каб. 301.

Контактные телефоны Отдела: 8 (38822) 2-57-93, 8 (38822) 2-54-85.

График работы Отдела: ежедневно с 8.00 до 17.00 час. по местному времени, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

График предоставления Отделом муниципальной услуги: ежедневно с 12.00 до 13.00 час. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты муниципального образования "Город Горно-Алтайск": office@admin.gorny.ru.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги, - Администрацию города Горно-Алтайска либо в автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ") Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28, пр. Коммунистический, 159.

График работы АУ РА "МФЦ": понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 час. по местному времени, суббота с 8.00 до 13.00 час. по местному времени, выходной день - воскресенье.

Контактные телефоны АУ РА "МФЦ": 8 (38822) 5-11-42.

Адрес официального сайта АУ РА "МФЦ": http://www.altai-mfc.ru.

Адрес электронной почты АУ РА "МФЦ": mfc-altai@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел либо в АУ РА "МФЦ", по телефону, по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела либо специалистами АУ РА "МФЦ" при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела либо специалисты АУ РА "МФЦ" подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" и на сайте АУ РА "МФЦ";

б) размещения на Портале;

в) проведения консультаций специалистами Отдела либо специалистами АУ РА "МФЦ" при личном обращении;

г) использования средств телефонной связи;

д) размещения на информационном стенде, расположенном в фойе 1 этажа Администрации города Горно-Алтайска.

На информационном стенде и на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#P419) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам;

г) график работы Отдела;

д) порядок получения гражданами консультаций;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также источники получения данных документов;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска - Отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Администрацией города Горно-Алтайска по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию города Горно-Алтайска.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

**5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета" N 7-8 от 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991 год);

- Закон Республики Алтай от 04.06.2012 N 31-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений" (газета "Звезда Алтая", 07.06.2012);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Закон Республики Алтай от 27.04.2009 N 11-РЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай" ("Звезда Алтая", 29.04.2009; "Алтайдын Чолмоны", N 101-102, 19.05.2009);

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 1-3, 05.01.2000; "Парламентская газета", N 3, 06.01.2000; "Российская газета", N 19, 25.01.1995; "Собрание законодательств РФ", 16.01.1995);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Закон Республики Алтай от 14.02.2006 N 16-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения" ("Звезда Алтая" от 21.02.2006 N 38-39, Сборник законодательства Республики Алтай январь - февраль 2006 года, N 30(36), с. 5);

- Устав муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятый постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1 (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 03.05.2018);

- решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015 (Решение)).

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

1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется по заявлению.

К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность получателя услуги. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений установленной формы, поданных их законными представителями;

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

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

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права);

- справка органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или организацией (органов) по государственному техническому и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

5) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в [пункте 6 раздела II](#P125) настоящего Регламента, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронной подписью.

Отдел не вправе требовать с 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2. недостоверность предоставленных сведений;

3. отзыв заявления;

4. представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют [п. 6 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента;

5. тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

6. документы исполнены карандашом;

7. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8. обстоятельства, ранее неизвестные при Приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- предоставление организацией (органами) по государственному техническому и (или) технической инвентаризации справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений и (или) земельных участков.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P125) настоящего Регламента.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и данными соответствующих специалистов;

- рабочие места сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления;

- должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением распоряжения о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в постановке на данный учет.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из способов, указанных в [разделе I](#P46) настоящего Регламента.

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Интернет).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

**14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения**

**1. Содержание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

[Блок-схема](#P419) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов.**

Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление либо через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов Администрацией города Горно-Алтайска специалистом Отдела проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Отдела подготавливается уведомление о недостаточности пакета документов и направляется заявителю по почте либо вручается лично, при этом заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявки через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

**3. Передача документов жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска.**

После формирования полного пакета документов специалист Отдела передает дело на заседание жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска.

**4. Заседание жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска.**

На заседании жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска рассматривается пакет документов заявителя. Результатом процедуры заседания жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска является протокол, в котором жилищная комиссия Администрации города Горно-Алтайска указывает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Решение комиссии подписывается Председателем комиссии.

Жилищная комиссия Администрации города Горно-Алтайска может принять промежуточное решение в случае необходимости осуществить проверки жилищных условий заявителя с выездом на место и назначить повторное заседание комиссий.

По результатам выезда жилищной комиссией Администрации города Горно-Алтайска формируется акт проверки жилищных условий заявителя. Данный акт учитывается на повторном заседании жилищной комиссии. Результатом повторного заседания жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска является протокол, в котором жилищная комиссия Администрации города Горно-Алтайска указывает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

**5. Подготовка и выдача результата услуги либо отказа в предоставлении услуги.**

Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выносится Распоряжение об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения Распоряжения об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Распоряжения об отказе.

**6. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:**

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;

2) поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефонам: (38822) 2-57-93, 2-54-85), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 301) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения.

В обращении заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется в Отделе и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении.

**7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на единый портал государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной**

**услуге, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

**2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города Горно-Алтайска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Горно-Алтайска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, муниципального служащего, руководителя Администрации города Горно-Алтайска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы социальные вопросы (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P344), ["б"](#P345) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о принятии на учет в качестве нуждающегося в

 жилых помещениях, предоставляемых по

 договорам социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по

основанию(ям):

 отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве

собственности;

 обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

ниже учетной нормы;

 проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям;

 наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно;

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом

 или Законом Республики Алтай)

 О себе сообщаю:

 - место работы:

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

 - должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обязуюсь своевременно сообщать об

утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору

социального найма.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя

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

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

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

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

 подписи членов

 Примечание:

 При заполнении [пункта 1](#P373) заявления гражданин обводит номер одного или

нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

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

 │прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к│

 │ нему документов │

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

 │

 v

 ┌──────────────┴─────────────┐

 │ рассмотрение заявления о │

 │ предоставлении услуги │

 └────┬───────────────────┬───┘

 │ │

 v v

 ┌────────────────────┴──────┐ ┌───────┴───────────────┐

 │ выдача результата │ │ выдача отказа в │

 │ предоставления услуги │ │ предоставлении услуги │

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