

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#

от «09» июня 2015 г. № 71

# пос. Мирный

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги

 администрации Мирненского сельского

 поселения «О признании граждан

нуждающимися в жилых помещениях и

 постановки на учет в целях участия в

подпрограмме «Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильем категорий

граждан, установленных федеральным

законодательством» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Мирненского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Мирненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Мирненского сельского поселения «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрации Мирненского сельского поселения «О признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и постановки на учет в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Мирненского сельского поселения Гузь Ольгу Сергеевну.

3. Разместить Административный регламент «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрации Мирненского сельского «О признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и постановки на учет в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»» на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.О.Главы Мирненского

сельского поселения А.С.Ветров

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также принятие граждан на учет качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Мирненского сельского поселения Сосновского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мирненского сельского поселения (далее - Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) правовой акт Администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе

8. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Законом Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в [подпунктах 9.1](#Par94) и [9.2](#Par110) настоящего административного регламента.

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель) представляет самостоятельно:

1) [заявление](#Par347) на имя Главы Администрации о признании малоимущими для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 1);

 2) заявление на имя Главы Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий(приложение 2);

3) [заявление](#Par489) на имя Главы Администрации о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов(приложение 3);

4) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

5) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

6) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

7) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

8) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

9) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда);

10) выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (для жилых домов приусадебного типа);

11) сведения (справку) о наличии (отсутствии) объектов недвижимости у заявителя и членов его семьи в Челябинской области, содержащиеся в правоустанавливающих документах, находящихся на хранении в архивах органов технической инвентаризации и кадастрового учета. В случае если место жительства заявителя и (или) членов его семьи за последние 5 лет, предшествующие обращению с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации находилось за пределами Челябинской области, такие сведения запрашиваются заявителем в органах технической инвентаризации соответствующего субъекта Российской Федерации;

12) медицинское заключение о наличии у заявителя и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (в случае если указанная тяжелая форма хронического заболевания является основанием для принятия на учет);

13) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям граждан, принимаемым на учет без проверки имущественного положения (в случае если гражданин не признан малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

14) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

Срок действия документов, указанных в [подпунктах 6](#Par100), [7](#Par101)настоящего пункта не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания), на территории Мирненского сельского поселения Соновского муниципального района Челябинской области, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда, свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объект на недвижимого имущества, договор социального найма);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущими в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (для граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Срок действия документов, указанных в [подпункте 1](#Par111) настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи.

9.3. Документы, указанные в [подпунктах 6](#Par100), [7](#Par101), [8 пункта 9.1](#Par102) и [подпункте 2 пункта 9.2](#Par112), предоставляются заявителем на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи, за последние 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи [(пункт 9.2)](#Par110), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитых в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

Нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача [заявления](#Par347) и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

5) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#Par72) настоящего Административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, а также для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий.

11. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий являются:

1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности

и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации района города не должен превышать 15 минут.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

15. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- - посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, официальном сайте Администрации;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- иными способами информирования.

17. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

18. Информация о месте нахождения и графике работы

Адрес: п. Мирный Сосновский район, Челябинская область, ул. Ленина 12 телефон: 8(35144) 40-3-17.

Дни и время приема:

- вторник с 9.00. до 13.00.;

- пятница - с 9.00. до 13.00.;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта Администрации: mirnenskoe.eps.74./cms

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий.

[Блок-схемы](#Par810) предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 5, приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги с соответствующими документами, установленными [пунктом 9](#Par93) настоящего административного регламента, лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии [заявления](#Par347) и приложенных документов заявителю выдается [расписка](#Par624) в получении документов с указанием перечня, номера, даты и времени регистрации заявления (приложение 4).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в [книге](#Par686) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий.

В случаях, предусмотренных [пунктом 10](#Par129) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке.

Определение ответственного специалиста

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного [пунктом 7](#Par75) настоящего административного регламента.

24. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 9.1 пункта 9](#Par94) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим административным

регламентом и уведомление заявителя о принятом решении

26. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку:

1) проекта правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также проекта правового акта о принятия граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий;

2) проекта правового акта об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также проекта правового акта об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий;

Проект правового акта о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о также принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий;

подлежит согласованию должностными лицами Администрации Мирненского сельского поселения в установленном порядке.

После подписания копия правового акта о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также копия правового акта о принятия граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](#Par75) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя,

в отношении которого вынесено решение о принятии

(отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма

27. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также о принятия граждан на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий;

28. Ответственный специалист формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю копии правового акта о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,а также о принятия гражданин на учет в качестве нуждающихся для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий;

 присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, учетный номер не присваивается.

Самостоятельному учету подлежат учетные дела граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

29. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации,

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

30. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области;

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

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34](#Par307) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

для принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма,

в соответствии с Жилищным кодексом

Российской Федерации

Главе Мирненского сельского поселения

Сосновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

Заявление

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семья моя состоит из |  | человек, из них: |

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | и все дееспособные члены моей семьи |

даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, -

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федерации заявителя и членов его семьи, - |  | . |
| 3. Выписка из похозяйственной книги - |  | . |

4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| занимаемым заявителем и членами его семьи, - |  | . |

5. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | . |

6. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и членов его семьи - |  | . |

Личная подпись всех

совершеннолетних

членов семьи с расшифровкой

1.

2.

3.

4.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие гражданина на учет в

 качестве нуждающихся в жилых

помещениях, для участия в программах,

направленных на улучшение жилищных условий,

в соответствии с Жилищным кодексом

Российской Федерации

Главе Мирненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с желанием принять участие в программе(ах), направленных на улучшение жилищных условий прошу Вас внести на обсуждение органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  | вопрос о принятии меня и |

моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семья моя состоит из |  | человек, из них: |

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем, паспортные данные).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | и все дееспособные члены моей семьи |

даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, -

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федерации заявителя и членов его семьи, - |  | . |
| 3. Выписка из похозяйственной книги - |  | . |

4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| занимаемым заявителем и членами его семьи, - |  | . |

5. Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и экспликацией - |  | . |

6. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и членов его семьи - |  | . |

Личная подпись всех

совершеннолетних

членов семьи с расшифровкой

1.

2.

3.

4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласие на обработку персональных данных» в соответствии

Федеральным законом 152-ФЗ от 27.07.2006

«О персональных данных»

Главе Мирненского сельского поселения В.Г.Григорьеву

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для постановки на учет как нуждающиеся в жилом помещении предоставляемым по договорам соц.найма, а также для участия в программах, направленных на улучшение жилищных условий;

 именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Расписка

в получении заявления и документов

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

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятого документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

[Заявление](#Par347) и документы принял

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

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

 должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего

 заявление и документы от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

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

 │ Рассмотрение [заявления](#Par347) и документов на │

 ┌────┤ предоставление муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Отказ в приеме │ │ Прием и регистрация [заявления](#Par347) и │

│ документов │ │ документов │

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

 \/

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

 │Выдача [расписки](#Par624) в приеме документов │

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

 \/

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

 │ Анализ полноты объема и соответствия формальным │

 │ требованиям представленных документов │

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

 \/ \/ \/

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

│ Заявителем по │ │ Направление межведомственных │ │ Не │

│ собственной инициативе │ │ запросов, рассмотрение │ представлены │

│ представлены все │ │ информации, полученной по │ │ документы, │

│ необходимые документы │ │результатам межведомственного │ обязательные │

│ │ │ взаимодействия, проверка │ │ к │

│ │ │ жилищных условий заявителя │ │представлению│

│ │ │ │ │ заявителем │

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

 │ └────────────────────┼────────────┐ │

 │ ┌─────────────────┴─────────┐ \/ \/

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

│ Принятие решения о принятии на учет в │ │ Принятие решения об │

│ качестве нуждающихся в жилых помещениях, │ отказе в принятии на │

│ предоставляемых по договорам социального │ │ учет в качестве │

│ найма │ │ нуждающихся в жилых │

│ │ │ помещениях, │

│ │ │ предоставляемых по │

│ │ │договорам социального│

│ │ │ найма │

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

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

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

 │ Направление либо вручение заявителю решения о │

 │ предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

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

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

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

 │ Рассмотрение [заявления](#Par347) и документов на │

 ┌────┤ предоставление муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Отказ в приеме │ │ Прием и регистрация [заявления](#Par347) и │

│ документов │ │ документов │

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

 \/

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

 │Выдача [расписки](#Par624) в приеме документов │

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

 \/

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

 │ Анализ полноты объема и соответствия формальным │

 │ требованиям представленных документов │

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

 \/ \/ \/

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

│ Заявителем по │ │ Направление межведомственных │ │ Не │

│ собственной инициативе │ │ запросов, рассмотрение │ представлены │

│ представлены все │ │ информации, полученной по │ │ документы, │

│ необходимые документы │ результатам межведомственного │ обязательные │

│ │ │ взаимодействия, проверка │ │ к │

│ │ │ жилищных условий заявителя │ │представлению│

│ │ │ │ │ заявителем │

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

 │ └────────────────────┼────────────┐ │

 │ ─────────────────┴─────────┐ \/ \/

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

│ Принятие решения о принятии на учет граж │ Принятие решения об │

│ дан в качестве нуждающихся для участия отказе в принятии на │

│ в программах, направленных на улучшение │ │ учет граждан в │

│ жилищных условий │ │качестве нуждающихся │ │ │ │для участия в програм│

│ │ │мах, направленных на │

│ │ │улучшение жилищных

 │ условий

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

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

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

 │ Направление либо вручение заявителю решения о │

 │ предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

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