|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****Твердиловский сельсовет****Бузулукского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****24.09.2018 № 38**с. ТвердиловоОб утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий» |  |

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и на основании статьи 29 Устава муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий», согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района от 30.06.2016 № 24 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий».

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.А. Полякова

Разослано: в дело, Бузулукской межрайонной прокуратуре, администрации Бузулукского района.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Твердиловский сельсовет

от 24.09.2018 № 38

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий» администрации муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области**

**1. Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги через администрацию муниципального образования Твердиловский сельсовет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (далее – Портал).

При предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с указанными органами и организациями осуществляется через письменные запросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет: администрация муниципального образования Твердиловский сельсовет (далее по тексту – администрация).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены непосредственно в администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача или направление заявителю постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;

- выдача или направление заявителю постановления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, в случаях предусмотренных настоящим регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации [от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма](http://docs.cntd.ru/document/901927494)»;

- Уставом муниципального образования Твердиловский сельсовет;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере;

- актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане (законные представители - для недееспособных граждан) подают заявление в письменном виде или в форме электронного документа уполномоченному органу по месту своего жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявление о принятии на учет (далее - заявление) заполняется гражданином по установленной форме (приложение № 1) и подписывается всеми дееспособными членами семьи, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

При направлении заявления и иных документов в форме электронных документов должны соблюдаться установленные федеральным законодательством требования к их оформлению.

К членам семьи гражданина применительно к настоящему Закону относятся лица, категории которых определены статьями 31, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (данный перечень установлен в ч. 4 ст. 5 Закона Оренбургской области от ноября 2005 г. № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения учета органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»):

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту);

- копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

- копия домовой книги;

- справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших за собой право пользования жилым помещением;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

- иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть заверены заявителем в установленном федеральным законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- граждане отдельных категорий, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее – учетная норма), в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области.

2.6.1. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме.

2.6.3. Заявитель на своё усмотрение вправе представить по собственной инициативе иные документы, в том числе, если они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в текстах документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные исправления;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителям.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначает время следующего приема.

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

Отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 4 Закона Оренбургской области от ноября 2005 г. № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения учета органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9.1. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента.

2.9.2. Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Прием граждан специалистом осуществляется в соответствии с режимом работы, через Портал – круглосуточно.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации, МФЦ, и через Портал. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

3) категории получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Под показателями доступности и качества муниципальных услуг подразумевается:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление муниципальной услуги) в получении муниципальной услуги (100%).

2.13.3. Показатель оценки качества предоставления муниципальной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных муниципальных услуг к численности граждан (имеющих право на предоставление муниципальной услуги), обратившихся за муниципальной услугой за отчетный период (Кусл/Кгр х 100%).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Место нахождения администрации:

Почтовый адрес: 461022, Оренбургская обл., Бузулукский район, село Твердилово, улица Новая, дом 1.

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-17.00, перерыв 13-00 – 14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00, перерыв 13-00 – 14.00 |
| Среда | 09.00-17.00, перерыв 13-00 – 14.00 |
| Четверг | Технический день |
| Пятница | 09.00-17.00, перерыв 13-00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

- Глава администрации: 6-10-46;

- Специалист администрации, предоставляющего услугу: 6-10-46.

2.14.4. Адрес электронной почты: tverd@bz-orb.ru.

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- специалистом администрации при личном обращении;

- специалистом МФЦ при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на странице администрации муниципального образования официального сайта муниципального образования Бузулукский район, через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещении администрации сельсовета и на территории сельсовета;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.10. настоящего административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.14.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, либо специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации сельсовета;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.12. Консультации и приём специалистом администрации заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.14.2. настоящего административного регламента.

2.14.13. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) и многофункциональных центров (далее – МФЦ):

1) Портал - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ заявителя к сведениям о ней через сети Интернет;

2) МФЦ - предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.14.15. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.17. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с заявителя:

1) предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.14.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием Портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (приложение № 6).**

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления для предоставления муниципальной услуги, составляются по образцу (приложение № 1 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

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

- прием письменного заявления для предоставления муниципальной услуги, с соответствующими документами;

- экспертизу документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации;

- подготовку проекта постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;

- уведомление граждан (приложение № 5 к административному регламенту) об их принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий.

3.2. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, с соответствующими документами (приложение № 1 к регламенту).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

Заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, подписанное гражданином, направляется в администрацию.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в жилищную комиссию в оригинале).

Специалист принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений (приложение № 4 к регламенту) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, (далее по тексту – Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

Срок регистрации заявления заявителя – 1 день.

3.3. С учетом документов, представленных гражданином и (или) полученных по межведомственным запросам, уполномоченный орган осуществляет проверку обоснованности принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

- информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

- сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений уполномоченный орган имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

В случае необходимости уполномоченным органом дополнительно осуществляется проверка жилищных условий, по итогам которой составляется соответствующий акт по установленной форме (приложение 3 к регламенту).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации.

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист администрации выносит на заседание комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации (далее по тексту – комиссия) вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, и принятии его (их) на соответствующий учет в администрации.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- рекомендовать признать граждан нуждающимися в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и принять граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;

- рекомендовать об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий.

Решение комиссии рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или улучшении жилищных условий и принятии его (их) на соответствующий учет в администрации или об отказе в принятии на такой учет оформляется протоколом заседания комиссии, подписываемом членами комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Максимальный срок прохождения процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий.

На основании рекомендации комиссии специалист администрации готовит проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий или уведомление об отказе в принятии на такой учет, который выносится на рассмотрение главы администрации.

Максимальный срок подготовки проекта постановления – 3 рабочих дня.

3.6. Уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на такой учет.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о принятии на учет, специалист выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту администрации. Специалист устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий или отказа в принятии на такой учет (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) 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 №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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

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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.Жалоба рассматривается администрацией, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ,а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

- статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 5.12.1. Административного регламента.

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.14.1. настоящего Административного регламента.

5.14.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

**6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- режим работы.

6.2. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

6.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

6.4. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, фамилия и инициалы главы)

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

(подпись заявителя)

 - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

 - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий»

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

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

(указать полное наименование организации),

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

(указать полный адрес организации)

на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

Срок согласия: бессрочный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(ФИО) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий»

**Акт**

**обследования жилищных условий гражданина**

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

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

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

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Жилое помещение, занимаемое гражданином на праве пользования

(праве собственности) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание и реквизиты правоустанавливающих документов)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат,

расположена на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Площадь комнат: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, 3. \_\_\_\_\_\_\_\_

кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изолированные, смежные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие водопровода, канализации, горячей воды, отопления)

3. Собственником (нанимателем) жилого помещения является

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

(фамилия, имя, отчество)

4. В жилом помещении проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Год рождения | Родственные отношения  | С какого Времени проживает в данном населенном пункте | С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий»

**Книга**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма**

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

(указать категорию в соответствии с частью 4 статьи 7 Закона Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»)

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия,имя, отчество  | Адрес занимаемого жилого помещения | Реквизиты решения главы муниципального образования | Реквизиты сообщения гражданину о принятом решении | Примечание |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий»

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения главы муниципального образования)

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

*(указать категорию в соответствии с* *частью 4* *статьи 7* *Закон**а Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»)*

Номер Вашего учетного дела - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(руководитель структурного (подпись) (фамилия, инициалы)

подразделения муниципального

образования или должностное

лицо, ответственное за учет)

М.П.

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

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение получателя услуги в администрацию муниципального образования непосредственно или через многофункциональный центр |

|  |
| --- |
| Консультация получателя услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы документов |

Нет

Да

Наличие основания для отказа

|  |
| --- |
| Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача постановления |

Оформление постановления

|  |
| --- |
| Выдача мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю услуги (лично в руки или почтой заказным) |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги получателю услуги (лично в руки или почтой заказным письмом на адрес отправителя) |

|  |
| --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги делает соответствующую запись |