**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.03.2015 село Владимиро-Александровское №

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
|  1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».2. Начальнику отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (Пузина):2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

Утвержден

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

 от .03.2015 N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Партизанского муниципального района, взаимодействия органов местного самоуправления Партизанского муниципального района с физическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

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

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Партизанского муниципального района.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с [пунктами 3](#Par61), [26](#Par239), [31](#Par290) настоящего регламента) осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Партизанского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Партизанского муниципального района :

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-309;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0);

 адрес электронной почты: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;

б) отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района :

адрес: каб.№13, ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-889;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)

 адрес электронной почты: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru

график приёма:

вторник - пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района;

б) [блок-схема](#Par458) (приложение 2), краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

При обращении заявителя в отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Партизанского муниципального района для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице уполномоченного органа администрации Партизанского муниципального района

- отдела жилищного фонда (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Партизанского муниципального района;

б) отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

а) решения в форме постановления администрации Партизанского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

б) решения в форме уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех необходимых документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

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

Закон Приморского края от 26 июня 2006 года N 389-КЗ "Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края";

Устав Партизанского муниципального района;

решение Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года N144 "Об установлении уровня среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, и подлежащего налогообложению для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в Партизанском муниципальном районе ";

решение Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года №142 “О Положении об обеспечении жилыми помещениями малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Партизанского муниципального района”;

решение Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года №143 “Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в Партизанском муниципальном районе”;

решение Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года №141 “О Положении о полномочиях органов местного самоуправления Партизанского муниципального района в области жилищных отношений;

 постановление администрации Партизанского муниципального района от 22 апреля 2013 года N386 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги".

 постановление администрации Партизанского муниципального района от 30.01.2015 года N68 "Об утверждении Положения об отделе жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителем подается заявление в установленной [форме](#Par400) (приложение N 1) с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма подается в уполномоченный орган по месту жительства гражданина. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о постановке на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о постановке на учет, поданных их законными представителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении результата муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

При подаче заявления предъявляются:

документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи и их копии;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае подачи заявления представителем заявителя и его копия.

10. Документы, которые заявитель за исключением заявителей, указанных в [пункте 11](#Par153) настоящего Регламента должен представить самостоятельно к заявлению:

а) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

б) выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме N 10;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

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

д) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации"), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

е) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) при наличии инвалидности - документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь.

При подаче заявления иногородним заявителем, приехавшим в Партизанский муниципальный район, имеющим временную регистрацию на территории Партизанского муниципального района дополнительно к указанному перечню прилагаются:

а) выписка из домовой книги (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме N 10 по прежнему месту жительства;

б) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации"), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации.

11. Заявители из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, прилагают к заявлению:

а) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членами семьи);

б) выписка из домовой книги (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме N 10;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

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

д) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации"), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

е) копию трудовой книжки;

ж) справку с места выезда заявителя о непредставлении им социальной выплаты как выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

з) справку об инвалидности (при наличии инвалидности);

и) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

к) справку о том, что район выезда относится к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;

л) справку о сдаче органам местного самоуправления или копия договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

м) справку о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в календарном исчислении.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

12. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) справки Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации" об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

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

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

б) предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 9 настоящего регламента;

в) предоставленные документы неустановленной формы (при наличии повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствие подписей, печатей);

г) отсутствие информации, обязательной к заполнению в заявлении согласно пункту 9 настоящего регламента;

д) документы исполнены карандашом.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены все необходимые для принятия на учет документы, установленные [пунктами 9](#Par134), [10](#Par142), [11](#Par153) настоящего регламента;

б) не предоставлены, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, документы;

в) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) не истек срок, указанный в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:

справки Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации" об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания госпошлины или иной платы.

17. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию расчета взимания такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Для доступности муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

21. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Партизанского муниципального района; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0) )

размещения на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (http//www.gosuslugi.ru)".

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе освоенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

24. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту - "Прием");

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - "Подготовка проекта");

в) подписание решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - "Подписание");

г) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту - "Выдача").

25. [Блок-схема](#Par458) к настоящему регламенту предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

26. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 9](#Par134), [10](#Par142), [11](#Par153) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному [пунктами 9](#Par134), [10](#Par142), [11](#Par153) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 13](#Par171) настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 13](#Par171) настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) дата получения результата муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении документов в форме электронных документов (сканированная копия в формате PDF с использованием информационно-телекоммуникационных сетей "Интернет общего пользования, в том числе сети Интернет, включая "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа в формате PDF по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в порядке, установленном в [подпункте 26](#Par239) настоящего регламента.

Первый экземпляр расписки в приеме документов специалистом, ответственным за прием документов, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте (в случае отсутствия заявления). Второй экземпляр расписки помещается в дело, представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

27. Срок передачи пакета документов не позднее следующего дня за днем регистрации заявления.

28. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению в течение 2 рабочих дней: рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

29. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста для подготовки проекта решения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных [пунктами 9](#Par134), [10](#Par142), [11](#Par153) настоящего регламента;

в) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в доставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#Par177) настоящего регламента;

г) определяет необходимость и производит осуществление межведомственных запросов.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе, указанных в [пункте 12](#Par167) настоящего регламента документов.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных [пунктом 12](#Par167) настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за формирование межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

С учетом состоявшегося решения специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения:

проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Передает проект решения, должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению с учетом состоявшегося решения о подготовке проекта постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру в книге учета. Учетные дела помещаются в картотеку. Хранение учетных дел обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Документы граждан, которым подготовлено уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении помещаются в картотеку отказов. Хранение документов граждан, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

30. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения, не позднее двух рабочих дней с момента получения проекта постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, подписывает решение.

Не позднее дня, следующего за днем подписания постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, решение передается специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (уведомление об отказе, заверенную копию постановления о принятии на учет) и передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание" - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание постановления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет.

31. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует расписку заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа в формате PDF.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача" - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

32. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, представителю заявителя либо направленного по почте, или по электронной почте.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично, в течение трех дней с момента его поступления, для выдачи заявителю специалистом, ответственным за выдачу в адрес заявителя, направляется письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги, с указанием срока его получения (30 календарных дней).

По истечении 30 дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайты: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0) , или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно [пунктам 9](#Par134), [10](#Par142), [11](#Par153) настоящего регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

37. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

38. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услуг,

либо муниципального служащего

40. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par228) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействия должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации на Интернет-сайт.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Комсомольская д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0) либо по электронной почте: e-mail: partizansky@mo.primorsky.ru;

43. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

44. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение N 1

 Главе

 Партизанского муниципального

 района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Фамилия

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

 Имя, отчество

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

 (документ, удостоверяющий

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

 личность: серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

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

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

 (адрес регистрации по месту

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

 жительства)

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

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

 (обратный адрес

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

 для направления ответа)

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

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

 (контактный номер телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося(йся) в жилом

помещении на условиях социального найма, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

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

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

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

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

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

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

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

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

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

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

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

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена семьи (степень родства (подпись) (дата)

 заявителя) по отношению к заявителю)

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

(дата обращения)

Перечень представленных документов:

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

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

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

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

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

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

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

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Расписка в получении документов

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

Приложение N 2

**БЛОК-СХЕМА**

**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

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

│ Прием заявления и документов │

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

 │ │

 V V

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

│Отказ в приеме │Прием заявления и │

│заявления и документов│документов по │

│по предоставлению │предоставлению │

│муниципальной услуги │муниципальной услуги│

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

 │

 V

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

│Подготовка результата муниципальной услуги│

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

 │

 V

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

│Подписание результата муниципальной услуги│

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

 │

 V

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

│Выдача результата муниципальной услуги │

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

Срок оказания муниципальной услуги 30 рабочих дней.