**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 2016 года №  р.п. Шаля |

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Р[аспоряжением](consultantplus://offline/ref=ECEF4B822E318AB8AD4ABEACBCB5C1BE6E5C8B0D121809775A34F882163Dm3J) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Свердловской области № 17-ПП от 19.01.2012 года « О региональных государственных информационных системах «реестр государственных и муниципальных услуг ( функций) Свердловской области» и « портал государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа», постановлением администрации Шалинского городского округа от 18.02.2016 года №150 « Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Шалинского городского округа»,[Уставом](consultantplus://offline/ref=ECEF4B822E318AB8AD4AA0A1AAD99FB46E55D1051B180A230E6BA3DF41DA1B8DECBB1DA08B75782A8650C437mAJ) Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципаль-

ной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых по-

мещениях».

1. Постановление администрации Шалинского городского округа от 24.05.2013г. № 489 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете « Шалинский вестник» и

обнародовать на официальном сайте Шалинского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на замес-

тителя главы Шалинского городского округа В.К.Бутакова.

Глава

Шалинского городского округа А.П.Богатырев

Утвержден

Постановлением Администрации

Шалинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории Шалинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории Шалинского городского округа (далее - Регламент) разработан - в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги - молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей. соответствующая следующим условиям:

1.возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент принятия решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

2.молодая семья постоянно проживает на территории Шалинского городского округа;

3.члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане, которые:

а) 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:

б) 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;

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

г) 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, проживающими 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 принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=47BC39CDD85E9B9A621990FE60D30BFBF5EE95B1255DD0003CF2E37C0F1F5241EBF4BC12CD5052D2yFJ) соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире":

- активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ A15 - A19);

- злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00 - C97);

- хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99);

- эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40);

- гангрена конечностей (МКБ A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02);

- гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0);

- абсцесс легкого (МКБ J85.2);

- пиодермия гангренозная (МКБ L88);

- множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9);

- кишечный свищ (МКБ K63.2);

- уретральный свищ (МКБ N36.0).

1.3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов - на основании решения об установлении опеки или удостоверения.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации Шалинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 643030,Свердловская область, Шалинский городской округ,р. п. Шаля, ул. Строителей, д.14.

График работы: вторник, четверг с 9.00 часов до 13.00 часов(местного времени).

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста предоставляющего услугу (далее – специалиста) Администрации , предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону 8343582-10-86 и размещается на сайте <http://www.shalya.ru>, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

1.4.2. Справочный номер телефона специалиста , предоставляющего муниципальную услугу: 8(34358)21086.

1.4.3. Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу: http://www. shalya.rf.

Адрес электронной почты: admin\_shgo@mail.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации Шалинского городского округа , осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации Шалинского городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Администрации , осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Администрации , осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](file:///\\Terminal\netlogon\rte\#Par46) - 1.4.3 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположено рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте Администрации , осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации Шалинского городского округа.

1.4.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.4.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шалинского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Шалинского городского округа (далее по тексту- специалист).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9EB7E549B26DB0DDCD5AE5D9V5c6L) Российской Федерации .

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9DB6E34ABE6DB0DDCD5AE5D9V5c6L) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» .

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9EB7EB49BD6DB0DDCD5AE5D956A6108EC8273B44E161C2V6c2L) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

[Постановление](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C99B5E648BA6DB0DDCD5AE5D9V5c6L) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

[Постановление](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159628EBA029B2147C96EBEF4EBA62E2869B5CB28606A045CEV8c8L) Правительства Свердловской области от 29.10. 2013 г. №1332 –ПП « Об утверждении государственной программы Свердловской области « Развитие физической культуры , спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020года» .

Постановление администрации Шалинского городского округа от 23.11.2015 г. № 1176 « Об утверждении муниципальной программы « Социально-экономическое развитие Шалинского городского округа до 2020 года».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.6. Специалист, рабочее место которого оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязан обеспечить:

а)предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

б)своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

в)предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

г)недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

д)возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

е)постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление молодой семье, подавшей соответствующее заявление о признании нуждающейся в жилом помещении, одного из следующих документов:

1.постановления Администрации Шалинского городского округа о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

2.уведомления об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.10. Специалист Администрации рассматривает документы и проверяет содержащиеся в них сведения и направляет документы на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Шалинского городского округа.

2.11. Комиссия по жилищным вопросам при Администрации Шалинского городского округа по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданам, подавшим заявление, документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

2.12. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, семья подает [заявление](#Par256) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих членов семьи.

К заявлению прилагаются:

а)копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность граждан, подающих заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях;

б)копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения членов молодой семьи с совместно проживающими с ними членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельств о рождении;

в)справка, заверенная подписью специалиста, уполномоченного выдавать соответствующие справки, подтверждающая сведения о месте жительства членов молодой семьи и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах;

г)копии документов, подтверждающих право членов молодой семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, ордеров, свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

д) документ, содержащий информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по учету соответствующего жилищного фонда;

е)справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства ( с информацией о сделках за последние 5 лет) на каждого члена семьи;

ж)копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма.

2.13. Документы, указанные в [пункте 2.12](#Par137) настоящего Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=47BC39CDD85E9B9A621990FE60D30BFBF2ED9FB429548D0A34ABEF7E08100D56ECBDB016DCyEJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

б) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

в) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;

г) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

д) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

е) несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

2.15. В предоставлении услуги отказывается, в случае если:

а) представление документов, не подтверждающих право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) неистечение пятилетнего срока со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3)принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении;

4)направление (выдача) постановления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо направление уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

[Блок-схема](#Par329) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление [заявления](#Par256) (форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту) в Администрацию Шалинского городского округа или в МФЦ. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Шалинского городского округа, а также специалистами МФЦ

3.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.14](#Par151) Административного регламента.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.6. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для принятия граждан на учет, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.7. Специалист , ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.5. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.9. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.10. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию Шалинского городского округа заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.11. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 2.14](#Par151) Административного регламента, специалист , ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.12. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.13. Зарегистрированные заявления и документы в течение одного рабочего дня направляются Главе Шалинского городского округа. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел. С резолюцией Главы заявление направляется специалисту Администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.14. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации , ответственному за рассмотрение документов.

3.15. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, направляет межведомственные запросы и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления в Росреестре.

3.16. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

3.17. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист , ответственный за рассмотрение документов, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.

3.18. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист , ответственный за рассмотрение документов, устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Шалинского городского округа (далее - комиссия).

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет не более 24 календарных дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 23 рабочих дней

3.20. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении" является рассмотрение документов Комиссией по жилищным вопросам при Администрации Шалинского городского округа.

3.21. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях специалист , ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях. Обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.22. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении специалист готовит уведомление ( постановление) об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.23. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо выдача (направление) уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении" является принятие решения Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационно-правового отдела зарегистрированного в порядке делопроизводства решения Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Организационно-правовой отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении заявителю выдается или направляется копия постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется

3.25. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, либо уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.26. Заявители, признанные нуждающимися в жилых помещениях, включаются в списки молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации Шалинского городского округа .

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалиста, предоставляющего услугу, проводятся уполномоченным органом.

4.6. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

4.7. Руководитель и специалисты Администрации несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) Администрации , а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 5](#Par225) настоящего Регламента.

4.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);

б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

в) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем в Администрацию Шалинского городского округа. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса Администрации Шалинского городского округа посредством электронной почты или через МФЦ.

Прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.8. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) если жалоба признана обоснованной - направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) если жалоба признана необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ

НУЖДАЮЩЕЙСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Главе Шалинского городского округа

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в

целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства)

жилых помещений на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наша семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

(цифрами и прописью)

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

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

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Мы являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых

помещений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на

учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению

жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

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

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в

соответствии с [ФЗ](consultantplus://offline/ref=47BC39CDD85E9B9A621990FE60D30BFBF2EF9BB528518D0A34ABEF7E08D1y0J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

необходимых для рассмотрения заявления.

Обязуемся информировать отдел по учету и распределению жилья

Администрации Шалинского городского округа об изменении места жительства,

состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств,

свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся в

жилом помещении, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения

таких изменений и обстоятельств.

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

(подписи заявителей

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

и всех дееспособных

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

членов семьи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

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

│ Прием заявления и документов │

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

\/

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

│ Отказ │ │ Имеются основания │ │ Регистрация │

│в регистрации│<────┤ для отказа ├─────┤ заявления │

│ заявления │ да │ в регистрации │ нет │ и документов │

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

\/

┌─────────────┐ ┌────────────────┐

│ Принятие │ ┌──────────────────────────────┐ │ Проверка │

│ решения │ ┌─┤Имеются основания для отказа │<──┐ │ правильности │

│ комиссией │ │ │ в предоставлении │ │ │ оформления │

│ об отказе │ да │ муниципальной услуги │ └─┤ заявления │

│ в признании │ │ └──────────────┬───────────────┘ │ и документов │

│ заявителей │<──┘ │ └────────────────┘

│нуждающимися │ нет

│ в улучшении │ │

│ жилищных │<───┐ \/

│ условий │ │┌──────────────────────────────┐

└──────┬──────┘ ││ Подготовка и направление │

│ ││ межведомственных запросов │

│ │└──────────────┬───────────────┘

│ │ └─┐

\/ да \/

┌────────────────┐ │┌──────────────────────────────┐

│ Принятие │ ││Имеются основания для отказа │

│ распоряжения │ └┤в предоставлении муниципальной│

│ главы │ │ услуги по результатам │

│ администрации │ │ межведомственных запросов │

│района об отказе│ └────────────────┬─────────────┘

│ в признании │ └── нет ──────┐

│ заявителей │ \/

│ нуждающимися │ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ в улучшении │ │ Принятие решения комиссией о признании │

│жилищных условий│ │ заявителей нуждающимися в улучшении │

└──────┬─────────┘ │ жилищных условий │

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

\/ │

┌─────────────────────────────┐ \/

│Направление (выдача) выписки │┌──────────────────────────────────────────┐

│ из распоряжения главы ││Принятие распоряжения главы администрации │

│ администрации района ││района о признании заявителей нуждающимися│

│ об отказе в признании ││ в улучшении жилищных условий │

│ заявителей нуждающимися │└───────────────────┬──────────────────────┘

│в улучшении жилищных условий │ │

└─────────────────────────────┘ \/

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

│ Направление (выдача) выписки │

│из распоряжения главы администрации района│

│ о признании заявителей нуждающимися │

│ в улучшении жилищных условий │

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