

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|   |

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

р.п. Шаля

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданучастниками подпрограммы «Выполнение государственныхобязательств по обеспечению жильем категорий граждан,установленных федеральным законодательством»*

*Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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»,Уставом Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения в [Административный регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы», утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 29.05.2013 г. №518, изложив текст и название административного регламента в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шалинский вестник» и обнародовать на официальном сайте Шалинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам Лобанова Г.А.

И.о. главы администрации

Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержденпостановлением

администрации Шалинского городского округа

от 08 мая 2015 г. №405

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством « Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Шалинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством « Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Шалинского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Органом местного самоуправления Шалинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация Шалинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Должностным лицом органа администрация Шалинского городского округа, уполномоченным на непосредственное исполнение муниципальной услуги является ведущий специалист по жилищным вопросам администрации Шалинского городского округа в соответствии с настоящим административным регламентом (далее специалист уполномоченного органа).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, постоянно проживающие на территории Шалинского городского округа:

а) подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, категории которых указаны в подпункте "е" пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Правила);

б) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

в) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

Граждане, указанные в [пункте 2](#Par48) настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист уполномоченного органа.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа: http://www.шаля.ру;

на информационных стендах, расположенных в Администрации Шалинского городского округа;

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>.

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.

4.1. Место предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом: Свердловская область, Шалинский район, р.п.Шаля, улица Орджоникидзе, дом 5, 2 этаж, кабинет «Ведущий специалист по жилищным вопросам».

4.2. График работы администрации Шалинского городского округа:

 Понедельник 8.30 - 17.30

 Вторник 8.30 - 17.30

 Среда 8.30 - 17.30

 Четверг 8.30 - 17.30

 Пятница 8.30 - 16.30

 Перерыв 13.00- 14.00

 Время местное

 Суббота выходной

 Воскресенье выходной

5. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

а) о порядке представления необходимых документов для признания заявителей участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством « Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Шалинского городского округа (далее - подпрограмма);

б) о требованиях к заявителям, предъявляемым для признания заявителей участниками подпрограммы;

в) об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей участниками подпрограммы;

г) о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

д) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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).

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) Административный регламент;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) график приема заявителей.

7. На официальном портале Шалинского городского округа размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги –«Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством « Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Шалинского городского округа.

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям уполномоченным органом администрации Шалинского городского округа.

10. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 Шалинского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации Шалинского городского округа:

а) о признании заявителя участником подпрограммы;

б) об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

12. Постановление администрации Шалинского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы принимается в течение 30 календарных дней с момента представления документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы), и регистрации заявлений о включении заявителей в число участников подпрограммы (далее - заявление).

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

а) Жилищный кодекс Российской Федерации(«Российская газета», 12.01.2005 № 1);

б) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»(«Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, ст.699, № 21);

в) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»(«Российская газета», 28.12.1995 года, № 247);

г) Федеральный закон от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»(«Российская газета», 31.10.2002 года, № 207);

д) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», 30.07.2012 года ,№ 168);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»(«Российская газета», 05.04.2006 года, № 69);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»(«Собрание законодательства РФ», от 31.01.2011, ст.739, № 5);

з) Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 года № 986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»(«Областная газета», 26.12.2007 года, № 455-457);

и) Распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 года № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством "Собрание законодательства Свердловской области», 31.03.2010 года, ст.2008, № 12-4 (2009).

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

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

│ Категория │ Форма │ Примечание │

│ и (или) наименование │ представления │ │

│представляемого документа │ документа │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│1. Заявление │Подлинник │Заявление оформляется │

│ │ │по форме, утвержденной │

│ │ │Распоряжением Правительства │

│ │ │Свердловской области │

│ │ │от 14.11.2006 N 1325-РП │

│ │ │"Об организации работы │

│ │ │с государственными жилищными │

│ │ │сертификатами, выдаваемыми │

│ │ │гражданам, категории которых │

│ │ │установлены федеральным │

│ │ │законодательством" │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│2. Согласие заявителя │Подлинник │Согласие оформляется │

│и членов его семьи │ │по форме, утвержденной │

│на обработку персональных │ │Постановлением Правительства │

│данных о себе │ │Российской Федерации │

│ │ │от 21.03.2006 N 153 │

│ │ │"О некоторых вопросах │

│ │ │реализации подпрограммы │

│ │ │"Выполнение государственных │

│ │ │обязательств по обеспечению │

│ │ │жильем категорий граждан, │

│ │ │установленных федеральным │

│ │ │законодательством" федеральной│

│ │ │целевой программы "Жилище" │

│ │ │на 2011 - 2015 годы" │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3. Документ, │Копия │Документы представляются │

│удостоверяющий личность │с предъявлением│в обязательном порядке всеми │

│заявителя, из числа │подлинника │категориями заявителей │

│следующих: │или нотариально│ │

│ │заверенная │ │

│ │копия │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.1. Паспорт гражданина │То же │То же │

│Российской Федерации [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.2. Вид на жительство [<\*>](#Par401)│ // │ // │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.2.1Военный билет офицера│ // │ // │

│запаса [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.3. Военный билет │ // │ // │

│солдата, матроса, │ │ │

│сержанта, старшины, │ │ │

│прапорщика, мичмана [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.4. Временное │ // │ // │

│удостоверение личности │ │ │

│гражданина │ │ │

│Российской Федерации │ │ │

│по форме N 2-П[<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.5. Временное │ // │ // │

│удостоверение, выданное │ │ │

│взамен военного билета │ │ │

│офицера запаса [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.6. Временное │ // │ // │

│удостоверение, выданное │ │ │

│взамен военного билета │ │ │

│солдата, матроса, │ │ │

│сержанта, старшины, │ │ │

│прапорщика, мичмана [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.7. Общегражданский │ // │ // │

│заграничный паспорт │ │ │

│гражданина │ │ │

│Российской Федерации [<\*>](#Par401) │ │ │

│(образца 1997 года) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.8. Свидетельство │ // │ // │

│о рождении [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│3.9. Удостоверение │ // │ // │

│гражданина, подлежащего │ │ │

│призыву на военную службу │ │ │

│[<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4. Документы, │Копия │Документы представляются всеми│

│подтверждающие, │с предъявлением│категориями заявителей │

│родственные или иные │подлинника │ │

│отношения гражданина, │или нотариально│ │

│подавшего заявление, │заверенная │ │

│с совместно проживающими │копия │ │

│с ним членами семьи: │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.1. Свидетельство │То же │То же │

│о заключении брака [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.2. Свидетельство │ // │ // │

│о перемене имени [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.3. Свидетельство │ // │ // │

│о расторжении брака [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.4. Свидетельство │ // │ // │

│о рождении [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.5. Свидетельство │ // │ // │

│о смерти [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.6. Свидетельство │ // │ // │

│об установлении отцовства │ │ │

│[<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│4.7. Свидетельство │ // │ // │

│об усыновлении [<\*>](#Par401) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│5. Справка, заверенная │Подлинник │Документы представляются всеми│

│подписью должностного │или нотариально│категориями заявителей │

│лица, ответственного │заверенная │ │

│за регистрацию граждан │копия │ │

│по месту пребывания или │ │ │

│по месту жительства, │ │ │

│подтверждающая место │ │ │

│жительство гражданина, │ │ │

│подающего заявление [<\*\*>](#Par405) │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│6. Копия финансового │Копия │Документы представляются всеми│

│лицевого счета [<\*\*>](#Par405) │ │категориями заявителей │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│7. Справка медицинского │Копия │Документ представляется всеми │

│учреждения о праве │с предъявлением│категориями заявителей │

│на дополнительную жилую │подлинника │(в случае когда такое │

│площадь [<\*>](#Par401) │или нотариально│право предоставлено │

│ │заверенная │законодательством │

│ │копия │Российской Федерации) │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│8. Удостоверение │Копия │Документ представляется │

│вынужденного переселенца │с предъявлением│заявителями из числа │

│[<\*>](#Par401) │подлинника │признанных в установленном │

│ │или нотариально│порядкевынужденными │

│ │заверенная │переселенцами и включенными │

│ │копия │территориальным органом │

│ │ │Федеральной миграционной │

│ │ │службы в сводный список │

│ │ │вынужденных переселенцев, │

│ │ │состоящих на учете в качестве │

│ │ │нуждающихся в получении жилых │

│ │ │помещений (на каждого │

│ │ │совершеннолетнего члена семьи)│

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│9. Документы, │Копии │Документ представляется │

│подтверждающие факт │с предъявлением│заявителями из числа граждан, │

│прибытия в районы │подлинников │выехавших из районов │

│Крайнего Севера или │илинотариально│Крайнего Севера и приравненных│

│приравненные к ним │заверенные │к ним местностей не ранее │

│местности до 01.01.1992 │копии │01.01.1992, имеющих право │

│[<\*\*>](#Par405) │ │на получение социальных выплат│

│ │ │для приобретения жилья за счет│

│ │ │средств федерального бюджета, │

│ │ │состоящих на учете в органах │

│ │ │местного самоуправления или │

│ │ │территориальных исполнительных│

│ │ │органах государственной власти│

│ │ │Свердловской области в сфере │

│ │ │социальной защиты населения │

│ │ │в целях получения социальных │

│ │ │выплат для приобретения жилья │

│ │ │за счет средств федерального │

│ │ │бюджета │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│10. Документы, │Копии │Документ представляется │

│подтверждающие трудовой │с предъявлением│заявителями из числа граждан, │

│стаж в районах │подлинников │выехавших из районов │

│Крайнего Севера │или нотариально│Крайнего Севера и приравненных│

│и приравненных │заверенная │к ним местностей не ранее │

│к ним местностях[<\*>](#Par401) │копия │01.01.1992, имеющих право │

│ │ │на получение социальных выплат│

│ │ │для приобретения жилья за счет│

│ │ │средств федерального бюджета, │

│ │ │состоящих на учете в органах │

│ │ │местного самоуправления или │

│ │ │территориальных исполнительных│

│ │ │органах государственной власти│

│ │ │Свердловской области в сфере │

│ │ │социальной защиты населения │

│ │ │в целях получения социальных │

│ │ │выплат для приобретения жилья │

│ │ │за счет средств федерального │

│ │ │бюджета (за исключением │

│ │ │пенсионеров) │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│11. Пенсионное │Копия │Документ представляется │

│удостоверение [<\*>](#Par401) │с предъявлением│заявителями из числа граждан, │

│ │подлинник │выехавших из районов │

│ │или нотариально│Крайнего Севера и приравненных│

│ │заверенная │к ним местностей не ранее │

│ │копия │01.01.1992, имеющих право │

│ │ │на получение социальных выплат│

│ │ │для приобретения жилья за счет│

│ │ │средств федерального бюджета, │

│ │ │состоящих на учете в органах │

│ │ │местного самоуправления или │

│ │ │территориальных исполнительных│

│ │ │органах государственной власти│

│ │ │Свердловской области в сфере │

│ │ │социальной защиты населения │

│ │ │в целях получения социальных │

│ │ │выплат для приобретения жилья │

│ │ │за счет средств федерального │

│ │ │бюджета, являющихся │

│ │ │пенсионерами │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────────────────┤

│12. Справка учреждения │Копия │Документ представляется │

│медико-социальной │с предъявлением│заявителями из числа граждан, │

│экспертизы │подлинник │выехавших из районов │

│об инвалидности [<\*>](#Par401) │или нотариально│Крайнего Севера и приравненных│

│ │заверенная │к ним местностей не ранее │

│ │копия │01.01.1992, имеющих право │

│ │ │на получение социальных выплат│

│ │ │для приобретения жилья за счет│

│ │ │средств федерального бюджета, │

│ │ │состоящих на учете в органах │

│ │ │местного самоуправления или │

│ │ │территориальных │

│ │ │исполнительных органах │

│ │ │государственной власти │

│ │ │Свердловской области в сфере │

│ │ │социальной защиты населения │

│ │ │в целях получения социальных │

│ │ │выплат для приобретения жилья │

│ │ │за счет средств федерального │

│ │ │бюджета, являющихся инвалидами│

│ │ │1-й и 2-й групп, инвалидами │

│ │ │с детства │

├──────────────────────────┴───────────────┴──────────────────────────────┤

│<\*> Документ включен в перечень документов, утвержденный │

│частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ │

│"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", │

│представляемых заявителем. │

│<\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся │

│необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.│

│ │

│─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в [таблице 2](#Par418).

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Категория и (или)  наименование документа  | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе  | Форма представления документа заявителем |
|  1  |  2  |  3  |
| Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещения)  | Выписка из решения органапо учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещения)  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |
| Справка территориального органа миграционной службыо получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсацииза утраченное жилье  | Справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянногопроживания, ссуды или социальной выплаты на строительство приобретение жилого помещения либо компенсации за утраченноежилье  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |
| Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях  | Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районахКрайнего Севера и приравненных к ним местностях  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |
| Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым  | Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданинатаковым  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |
| Документы учетного заявителя из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севераи приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета  | Документы учетного заявителя из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее01.01.1992, имеющие правона получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защитынаселения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета  | Копии, заверенные специалистами территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской областив сфере социальной защиты населения  |

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Шалинского городского округа, порядка определения размера платы за их оказание".

16. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

а) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

в) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

17. В предоставлении услуги отказывается:

а) в случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в [пункте 2](#Par48) настоящего Административного регламента;

б) в случае непредставления или представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных Административным регламентом;

в) в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

г) в случае реализации ранее права на улучшении жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование услуги  |  Порядок, размер  и основания взимания  платы за услугу  |
|  1  |  2  |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающихкаждое предыдущее место жительства заявителя  | Услуга предоставляетсябесплатно  |
| Выдача копии финансового лицевого счета на жилое помещение  | Услуга предоставляетсябесплатно  |
| Выдача документов, подтверждающих факт прибытияв районы Крайнего Севера или приравненные к нимместности до 01.01.1992  | Услуга предоставляетсябесплатно  |

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. 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).

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество обращений за получением муниципальной услуги;

б) количество получателей муниципальной услуги;

в) среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

г) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

д) максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

е) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

ж) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

з) максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

и) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

к) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

л) размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

м) размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

н) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

-через сеть Интернет;

-по электронной почте;

-при устном обращении;

-при личном обращении;

о) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

п) наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

р) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

с) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

т) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

у) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

ф) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

х) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

ц) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

ч) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

ш) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

щ) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

24. 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;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

в) принятие распоряжения главы администрации района о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы;

г) направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

[Блок-схема](#Par661) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в уполномоченный орган или в МФЦ

27. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

28. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

30. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для принятия граждан на учет, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и **регистрация** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел

31. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и проставляет дату, в двух экземплярах.

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

33. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений, содержащихся в документах.

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

36. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, документах учетного дела заявителя, сформированного при постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные Административным регламентом.

37. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

а) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

б) устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

г) проверяет надлежащее оформление документов.

38. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения.

39. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит предложения о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы для рассмотрения жилищной комиссией администрации Шалинского городского округа (далее - комиссия).

Состав и положение о комиссии утверждается постановлением администрации Шалинского городского округа.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 24 календарных дня. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры «Принятие постановленияадминистрации городского округа о признании (отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов.

42. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей участниками подпрограммы специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановленияадминистрации Шалинского городского округао признании заявителей участниками подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

43. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановленияадминистрации городского округаоб отказе в признании заявителей участниками подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

44. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы» является принятие постановления администрации городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Организационный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги

45. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы заявителю выдается в руки или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется

46. В случае признания заявителя участником подпрограммы заводит на него учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения, и подшивает в учетное дело копию уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

47. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителя уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Шалинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главойадминистрации Шалинского городского округа и его заместителем по социальным вопросам.

49. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

51. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главойадминистрации Шалинского городского округа и его заместителем по социальным вопросам.

52. Плановые и внеплановые проверки деятельности уполномоченных органов проводятся главойадминистрации Шалинского городского округа и его заместителем по социальным вопросам.

53. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главыадминистрации Шалинского городского округа.

54. 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

б) затребованы у заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Шалинского городского округа, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

в) отказано в приеме документов или отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актамиШалинского городского округа;

г) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актамиШалинского городского округа;

д) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

56. Жалоба подается на имя главы администрации Шалинского городского округа, заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам в письменном виде на личном приеме или по электронной почте или через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

а) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ "ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,

УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011 - 2015 ГОДЫ"

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

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

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

 \/

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

│Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений│

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

 \/

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

│ Принятие решения о признании (об отказе в признании) │

│ заявителя участником подпрограммы │

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

 \/

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

│ Направление (выдача) заявителю уведомления о признании │

│ (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы │

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