****

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

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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](#Par28) предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях", утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 24.05.2013 г. №489, изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет (http://www. shalya.ru).

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам Г.А.Лобанова

И.о. главы администрации

Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

 Постановлением Администрации

Шалинского городского округа

от 08 мая 2015 г. № 406

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;

4.семья признана нуждающейся в жилом помещении.

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 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. Способы информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно на консультации в Отделе по учету и распределению жилья Администрации Шалинского городского округа (далее по тексту - Отдел по учету и распределению жилья) и на официальном сайте Администрации или устно по телефону.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья Администрации Шалинского городского округа – р.п. Шаля, улица Орджоникидзе, дом 5, телефон: 8 (34358) 2-19-22

Почтовый адрес: 623030, р.п. Шаля, улица Орджоникидзе, дом 5

Телефон 8(34358) 2-19-22.

Прием граждан осуществляется: понедельник, среда - с 9.00 до 13.00, перерыв с 13 до 14 часов.

Официальный сайт Администрации: www. shalya.ru

Адрес электронной почты: shgo@gov66.ru

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

непосредственно в Администрации Шалинского городского округа (далее - Администрация);

на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа: www. shalya.ru;

на информационных стендах, расположенных в Администрации Шалинского городского округа;

с использованием 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.

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по жилищным вопросам (далее - специалистом).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование граждан по жилищным вопросам (в приемное время или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на приеме граждан по жилищным вопросам изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

1.фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

2.контактный телефон;

3.фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

4.дата и исходящий номер ответа на обращение.

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.

Письменное или электронное обращение гражданина регистрируется в течение трех дней и направляется на рассмотрение Главы Шалинского городского округа. С резолюцией Главы обращение направляется ответственному специалисту. Специалист рассматривает обращение и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

график приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте Администрации Шалинского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела по учету и распределению жилья;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с [Приложениями](#Par256).

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).

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 по жилищным вопросам администрации Шалинского городского округа

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

Жилищный кодекс Российской Федерации ( «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005г. , часть 1);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( « Российская газета» , №168, 30.07.2010г.);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (« Российская газета» №95, от 05.05.2006г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ( « Собрание законодательства РФ» .31.01.2011г. №5, ст.739);

Постановление Правительства Свердловской области от 27 октября 2010 года N 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы"( «Собрание законодательства Свердловской области» , 13.12.2010г. № 10-06(2010), статья 1508).

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 отдела 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 по жилищным вопросам 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)копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи;

е)иной документ, содержащий информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по учету соответствующего жилищного фонда, в случае если технический паспорт отсутствует;

ж)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;

з)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 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.

2.4. 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).

3.9. 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.

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

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

3.12. 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 по жилищным вопросам для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.13. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела по учету и распределению жилья, ответственному за рассмотрение документов.

3.14. 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.

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

3.16. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, 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.

3.17. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела, 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).

3.18. 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

3.19. 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.

3.20. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях специалист отдела, 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.

3.21. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении специалист готовит уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.22. 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 организационного 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.

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

3.23. 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

3.24. 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.

3.25. 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 (по социально-экономическим вопросам).

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 отдела по учету и распределению жилья 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 отдела 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) уполномоченного органа, 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) органа, 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 и руководителем Отдела по учету и распределению жилья 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

ЗАЯВЛЕНИЯ 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 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 │

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