



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2018. № 9

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно – Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 04.03.2011 № 175, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение к постановлению).
2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области



В.А. Князькин

В.А.Князькин

Исп. Комарова О.Л.
тел. 23046

СОД *мса*

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно – Вершинский
от 11.01.2018 № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области (далее – Комиссия, Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими, и нуждающиеся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих условий:

1) среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) не превышает размера дохода, определяемого органами

местного самоуправления в порядке, установленном статьей 4 Закона Самарской области "О жилище";

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одного проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, составляет менее величин, определяемой органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 5 Закона Самарской области "О жилище".

1.1.4. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях муниципальных жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо членами семьи собственника жилого помещения жилищного фонда социального использования

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется большая, 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, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным

органом исполнительной власти.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комиссии, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Комиссии: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица секретарем Комиссии происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном

консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица секретарем Комиссии, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, председатель Комиссии вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо,

направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если секретарь Комиссии, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Администрации и извлечения - на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, Комиссии, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта Администрации;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должностные соответствующие должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на интернет-сайте Администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Челно – Вершинский в лице Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня предоставления в Комиссию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в Комиссию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2010, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

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" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых

помещений по договору социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации);

Законом Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище" ("Волжская коммуна", N 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу" ("Волжская коммуна", N 264(29116), 07.10.2014);

Уставом муниципального района Челно - Вершинский Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, муниципального района Челно - Вершинский Самарской области;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному району Челно - Вершинский Самарской области;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) копии домовой (поквартирной) книги, либо поквартирной карточки, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, либо справка о составе семьи;

б) копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения суда об усыновлении (удочерении), решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания,

включенного в утвержденный Правительством Российской Федерации Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в Комиссию или МФЦ, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в ином установленном законом порядке.

2.6.3. Заявление с пакетом документов направляется в адрес Комиссии:

лично в Комиссию по адресу: Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, 19, каб. 206;

лично через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу: 446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206;

в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результатов муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия заявителя, и документа, удостоверяющего личность заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:

а) документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, а именно: стоимость жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений; кадастровая стоимость

земельных участков; стоимость транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом, определяемая в порядке, установленном частью 3 статьи 5 Закона Самарской области "О жилищи";

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям).

2.8.2. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в пункте 2.8.1 Регламента, запрашиваются Комиссией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (его исполнения) являются:

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент поступления в Комиссию в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально не оговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

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

представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истечение пятилетнего срока с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) в целях получения документа, подтверждающего наличие соответствующего заболевания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления в Комиссию.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комиссии и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобиля заявителя. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать

требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующий поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информацией, знаков и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлениями и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комиссии и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителей, находящихся на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные

материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Комиссией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального района Челно – Вершинский Самарской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в Комиссию;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ с последующей передачей документов из МФЦ в Комиссию;

посредством почтового отправления на почтовый адрес Комиссии;

посредством технических средств Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комиссию, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявителем общается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращению граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неравильном его заполнении секретарь Комиссии консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.6. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращению граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию посредством почтового отправления секретарь Комиссии, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия,

предусмотренные подпунктами 1, 6 пункта 3.2.2 Регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комиссию.

3.2.11. Способом фиксации результатов исполнения административной процедуры является расписка о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципальной собственности жилого фонда по договорам

3.3.2. Секретарь Комиссии, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципальной собственности фонда по договорам найма (далее - книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет) по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту, и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового

отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комиссию.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии.

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме секретарь Комиссии направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявления граждан о принятии на учет и (или) в соответствующую информационную систему.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представляемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в книге регистрации заявления и представляемых заявителем документов в Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10

Регламента.

3.4.3. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, секретарь Комиссии переходит к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.8.1 Регламента, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов секретарь Комиссии переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие в представленных заявителям документах документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является принятие решения о необходимости либо отсутствии необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комиссию предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется секретарем Комиссии.

3.5.3. При отсутствии технической возможности формирования и

направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях,

связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса секретарь комиссии определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

Секретарь комиссии обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комиссию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в Комиссию.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в отказе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовке результирующей документации является сформированный секретарем Комиссии пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.8.1 Регламента.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10 Регламента.

3.6.3. Секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) для признания заявителя малоимущим рассматривает представленные документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, и определяет среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в соответствии с процедурой, порядком и условиями, определенными статьями 3 - 5 Закона Самарской области "О жилище";

2) для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, рассматривает представленные заявителем документы, подтверждающие обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления на территории муниципального района Челно – Вершинский Самарской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и определяет основания признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Закона Самарской области "О жилище";

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента;

4) направляет пакет документов на рассмотрение членам Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области для принятия решения о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма. Решение членов Комиссии оформляется секретарем Комиссии протоколом.

5) подготавливает проект решения членов Комиссии о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента) или проект решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения (при

установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента) (далее - проект решения);

5) направляет подготовленный проект решения членов Комиссии на рассмотрение Главе муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписание соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - Глава района).

3.6.4. Глава района рассматривает представленный пакет документов и подписывает проект решения.

3.6.5. Решение, подписанное Главой района, направляется секретарю Комиссии.

3.6.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не превышает 13 рабочих дней.

3.6.7. Общий срок осуществления административных действий по предоставлению муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

решение о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное Главой района;

решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное Главой района.

3.6.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме секретарь Комиссии направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой района и зарегистрированный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет).

3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителем документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии подписанного и зарегистрированного решения о принятии граждан на учет (либо об отказе в принятии на учет).

3.7.2. Секретарь Комиссии, осуществляет следующие действия:

1) вносит сведения о принятых на учет граждан в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга учета граждан) по форме, установленной приложением 5, и (или) в соответствующую информационную систему;

2) осуществляет подготовку извещения о принятии гражданина на учет по форме, установленной приложением 6;

3) вносит информацию о принятом решении в книгу регистрации заявителей граждан о принятии на учет;

4) выдает (направляет) заявителем сообщение о принятом решении в виде извещения о принятии гражданина на учет (либо решения об отказе в принятии на учет).

3.7.3. Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации муниципального района Чеглово - Вершинский.

В книге учета граждан не допускаются подчистки. Исправления, вносимые на основании документов, заверяются секретарем Комиссии и скрепляются печатью Администрации.

3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Критерием принятия решения является подписанный Главой района документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителем извещения о принятии гражданина на учет либо решения об

отказе в принятии на учет.

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме секретарь комиссии направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.9. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ секретарь Комиссии направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.10. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем Аппарата Администрации и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Комиссию.

3.7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю сообщения о принятом решении в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комиссию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию муниципального района Челно – Вершинский с последующим направлением в Комиссию в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Секретарь Комиссии регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.3 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комиссию.

3.8.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Администрацией в порядке, указанном в подразделах 3.4 - 3.7 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляют Глава района, заместитель Главы района по правовым вопросам.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы района, заместителя Главы района по правовым вопросам, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Секретарь Комиссии – ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию, Комиссию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты Администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации, членов Комиссии либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации, члена Комиссии, либо

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, члена Комиссии либо должностного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, нормативными актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления некомпетентные материально ответственные лица направляются органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Место нахождения	Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, 8
Почтовый адрес	446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, 8
График работы	Понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные дни
Справочный телефон/факс	8(84651) 21758
Адрес интернет-сайта	челно-вершины.рф
E-mail	admver@mail.ru

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Место нахождения	Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206
Почтовый адрес	446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206
График работы	Понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00, предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные дни
Справочный телефон/факс	8(84651) 23046, 21409
Адрес интернет-сайта	челно-вершины.рф
E-mail	admver@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Адрес	Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Почтовая, 8. Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206
Дни приема	Понедельник-пятница
Время приема	с 9:00 до 17:00
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Заместитель главы муниципального района Челно – Вершинский Самарской области по правовым вопросам, председатель Комиссии по жилищным вопросам – Наталья Владимировна Сергеева Главный специалист юридического отдела администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, секретарь Комиссии по жилищным вопросам – Оксана Леонидовна Комарова

Председателю Комиссии по жилищным вопросам
администрации муниципального района
Челно – Вершинский Самарской области

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принем заявления, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

гг. _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес)

Заявление
о принятии на учет для предоставления
жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма в
связи с

(указать причину - 1. отсутствие жилого помещения по договору
социального
найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования или на праве собственности;
2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на
одного члена семьи менее учетной нормы;
3. проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям;
4. проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности)

Моя семья состоит из _____
человек:

(цифрами и прописью)

1. _____ Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____ Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к
семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к
семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества,
принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и
подлежащего
налогообложению, за расчетный период с " _____ " _____ 20__ г.
по
" _____ " _____ 20__ г.:

1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <*>, тыс. руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого доход за расчетный период:	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности <*>	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. м (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)
1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			

6	Земельные участки <*>: 1) 2) 3)			
---	--	--	--	--

<*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности и <*>	Место регистрации и	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2)				

	3)				
2	Мотоциклы, мотороллеры: 1) 2) 3)				
3	Автобусы: 1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы, мотосани: 1) 2)				

	3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

<*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

3. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по

договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

N п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Комиссия по жилищным вопросам администрации
муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет
для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

N п/п	Дата поступлени я заявления и необходим ых документов	Фамили я, имя, отчеств о заявител я	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существо представленных документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет)	Наименован ие и реквизиты документа, фиксирующе го решение	Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

Начата " _____ " _____ 20__ г.
Окончена " _____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Комиссия по жилищным вопросам администрации
муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя	Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат)	Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди
1	2	3	4	5

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Дата и номер решения о снятии с учета	Дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда	Почтовый адрес предоставленног о жилого помещения муниципального жилищного фонда	Примечани е
1	2	3	4	5	6

Начата " _____ " _____ 20__ г.
Окончена " _____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в

_____ заявлении о принятии на учет)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению Комиссии по жилищным вопросам администрации
муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

_____ от "___" _____ 20__ г. Вы приняты на учет в
качестве
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного
фонда,
предоставляемых по договорам социального найма, с составом семьи
человек(а):

1.

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Ирошу осушествить проверку жилищных условий для решения вопроса

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____,
проживающего: _____,
_____ тел. _____,

Председателю Комиссии по жилищным вопросам
администрации муниципального района
Челно – Вершинский Самарской области

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

М.П. _____
" _____ 20 ____ г.

(должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет)
(подпись) (И.О. Фамилия)

Номер	Вашего	учетного	дела
_____	(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)	_____	_____
_____	(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)	_____	_____
_____	(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)	_____	_____
5.			

о
постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных
условий, в
соответствии с Законом Самарской области от 11 июля 2006 года N 87-ГД
"Об
обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан,
проживающих на
территории Самарской области" как гражданина, относящегося к
следующей
категории

граждан:

(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

