Проект



**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-76-20, 4-79-15**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 августа 2016 года №

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**   
«Признание у граждан наличия оснований

для признания нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

на территории Ерзовского городского поселения

Городищенского района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ерзовского городского поселения от 09.03.2011 года № 39 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации Ерзовского городского поселения **Городищенского муниципального района Волгоградской области**», Устава Ерзовского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области», согласно приложению.

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте Ерзовского городского поселения мо-ерзовка.рф, в государственных информационных системах http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения А.А. Курнаков

**ПРОЕКТ**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района   
Волгоградской области  
от 08.08.2016 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«**Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

на территории Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области**»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрации Ерзовского городского поселения: определение сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями о предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Ерзовского городского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403010, Волгоградская обл., Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, 2, 2-й этаж, а также по телефону 8(84468)4-76-20;

- на информационных стендах, размещенных в администрации;

- на официальном сайте администрации Ерзовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: мо-ерзовка.рф;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. Администрация Ерзовского городского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

С понедельника по пятницу - с 8.00 часов до 17.00 часов.   
Обеденный перерыв с 11.45 часов до 12.45 часов.  
Номер телефона для справок:(88468)4-76-20.  
Адрес электронной почты администрации: mo.erzovka@yandex.ru

1.3.3. Прием документов осуществляется администрации Ерзовского городского поселения в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par49) настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.  
 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;  
г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.3.5. Текстовая информация, настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах.  
 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Ерзовского городского поселения в сети Интернет по адресу: мо-ерзовка.рф.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ерзовского городского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Ерзовского городского поселения принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Ерзовского городского поселения по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области ".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области;

- Городищенский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C038A9EB5266731BC89D8A108F5EC732B9976665M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C038A9EB5266731BC89D8A108F5EC732B9956D3BA88C6E6CM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю справки о наличии оснований для признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю справки об отсутствии оснований для признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.4.2. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B181FC63CA6BB0564224EC66968M) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1B1EC93BA8EB5266731BC89D8A6160M) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C038ABE95266731BC89D8A6160M) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175D4E1A1C9F34ACEE5C382F4ECECAD540890B876762M) Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C038A9EB5266731BC89D8A108F5EC732B9956D3BA8806E6EM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1B10C93EA9E45266731BC89D8A6160M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C03AA4E95266731BC89D8A6160M) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175D4E1A1C9F34ACE45F382A4493C0DD1985096860M) комитета строительства Волгоградской области от 21.06.2016 N 398-од "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175D4E1A1C9F34A4EA5B352C4493C0DD1985096860M) Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 75, 28.04.2006);

- Решение Ерзовской городской Думы Городищенского муниципального района Волгоградской области от 17.09.2015 года № 9/6 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения, предоставляемого по договорам социального найма».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) [заявление](#Par420) о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение N 1). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ними дееспособными членами семьи;

2) оригиналы паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельство о заключении (расторжении) брака, другие);

4) копия домовой книги (выписка из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

6) оригинал правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C03AA4E95266731BC89D8A6160M) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", копия технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет, - для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

7) документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической [классификации](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC3A72367B024B1B1EC838A6BB0564224EC66968M) болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10), - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

8) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

9) документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета, - для граждан, относящихся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области;

10) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство);

11) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C03AA4E95266731BC89D8A6160M) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

13) копия договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

14) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

15) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в [подпунктах 11](#Par124) - [15 пункта 2.6.1](#Par128), так как данные сведения запрашиваются специалистами администрации Ерзовского городского поселения с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист администрации Ерзовского городского поселения обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист администрации Ерзовского городского поселения сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист администрации Ерзовского городского поселения имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. Администрация Ерзовского городского поселения вправе инициировать проверку представленных заявителем сведений при подаче гражданином заявления в ходе ежегодной перерегистрации, а также перед предоставлением жилого помещения.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи; информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

- сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений, указанных в настоящем пункте, администрация Ерзовского городского поселения имеет право направлять запросы в органы государственной власти, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

2.6.5. Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par113), в орган, осуществляющий принятие на учет, по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет.

2.6.6. Специалист администрации Ерзовского городского поселения не вправе 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ерзовского городского поселения " служит непредставление заявителем необходимых документов и информации, определенных [пунктом 2.6.1](#Par113) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги: предоставление копии технического паспорта жилого помещения гражданами, являющимися собственниками жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены [п. п. 3.2](#Par218), [3.7](#Par285) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещению администрации Ерзовского городского поселения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Зал информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#Par58) Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста администрации Ерзовского городского поселения, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в администрации Ерзовского городского поселения:

- оказание специалистами администрации Ерзовского городского поселения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в администрацию Ерзовского городского поселения;

- беспрепятственный вход инвалидов в администрацию Ерзовского городского поселения и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации Ерзовского городского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации Ерзовского городского поселения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрации Ерзовского городского поселения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в администрацию Ерзовского городского поселения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию Ерзовского городского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами администрации Ерзовского городского поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Ерзовского городского поселения ".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб не решения или действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном портале администрации Ерзовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге:

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через администрацию Ерзовского городского поселения.

3.1.1. Предоставление услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ерзовского городского поселения" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование пакета документов;

в) подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях;

г) выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#Par463) (приложение N 2).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию Ерзовского городского поселения.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.5. Специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.6. Специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за прием заявителей:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

в) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

г) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

е) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее - личное дело);

ж) передает полученные документы специалисту администрации Ерзовского городского поселения, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов" является поступление к специалисту администрации Ерзовского городского поселения, ответственному за обработку документов, заявления о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и документов согласно описи.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за обработку документов:

а) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях" служит формирование и обработка пакета документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за подготовку и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.4.3. Административная процедура "Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях" включает в себя:

а) подготовку проекта справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях;

б) подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях;

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. При получении результата предоставления услуги в администрации Ерзовского городского поселения, заявитель предъявляет специалисту администрации Ерзовского городского поселения, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации Ерзовского городского поселения, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Глава администрации, должностные лица администрации Ерзовского городского поселения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Ерзовского городского поселения положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрации Ерзовского городского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ерзовского городского поселения на основании приказа главы администрации Ерзовского городского поселения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты администрации Ерзовского городского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC256D307B024B1817C131ABEF5266731BC89D8A6160M) Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами администрации Ерзовского городского поселения с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у главы администрации Ерзовского городского поселения, заместителя главы администрации Ерзовского городского поселения - в отношении специалиста администрации;

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ерзовского городского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя главы администрации Ерзовского городского поселения, представляется в приемную администрации Ерзовского городского поселения по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, 2, каб. 204 (график приема главы администрации Ерзовского городского поселения: каждый 2-й и 4-й вторник месяца с 15:00 до 17:00 час.), номер телефона: 8(84468) 4-79-15, e-mail: mo.erzovka@yandex.ru;

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание у граждан

наличия оснований для признания

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма на территории

Ерзовского городского поселения "

Главе администрации

Ерзовского городского поселения

Городищенского района

Волгоградской области

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых

помещениях

Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи

оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к заявлению документов [(\*)](#Par442)

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

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

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

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

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

(\*) - определен [п. 1](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175D4E1A1C9F34ACEE5C382F4ECECAD540890B8772BFC02E7FA5886E68M) и [п. 2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175D4E1A1C9F34ACEE5C382F4ECECAD540890B8772BFC02E7FA58B6E6FM) Закона Волгоградской области от 1

декабря 2005 г. N 1125-ОД, за исключением пп. 3 п. 2 ст. 7.

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

(личная подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание у граждан

наличия оснований для признания

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма на территории

Ерзовского городского поселения "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ У ГРАЖДАН

НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ТЕРРИТОРИИ ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ" ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

В АДМИНИСТРАЦИЮ ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

│ **Прием и регистрация заявления │**

**│ (срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня)** │

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

\/

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

**│ Формирование пакета документов │**

**│ (максимальный срок составляет 7 рабочих дней)** │

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

\/

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

│ **Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина │**

**│ оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях │**

**│ (максимальный срок не более 17 рабочих дней)** │

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

\/

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

│ **Выдача документов заявителю │**

**│ (максимальный срок составляет не более 5 рабочих дней) │**

**└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘**