



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2014 № 384  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание отдельных категорий граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", постановлением Администрации Новгородской области от 26.02.2010 № 78 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан", решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 11.03.2010 № 188 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения», постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), в рамках переданных Администрацией Маловишерского городского поселения части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание отдельных категорий граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 21.05.2014 № 384

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание отдельных категорий граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее административный регламент).

**1.2. Круг заявителей** из числа лиц, указанных в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе в случае выселения из занимаемых служебных жилых помещений военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

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

1.3.1. Место нахождения отдела: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кааб. 21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

понедельник - с 09.00 до 11.00;

через МФЦ:

понедельник – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

пятница – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота – с 09.00 до 13.00, по предварительной записи с 13.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон приемной Администрации муниципального района: 8 (816-60)33-601;

телефон специалистов отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: 8 (816-60) 33-548;

телефоны специалистов МФЦ: 8(816-60)33-752.

1.3.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района: [www.mvadm.ru](http://www.mvadm.ru).

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: [mvadm@yandex.ru](mailto:mvadm@yandex.ru);

адрес электронной почты МФЦ: [mfz-mv@yandex.ru](mailto:mfz-mv@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах; специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам: месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер;

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

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или

обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в информационно-коммуникационной сети Интернет;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также признание отдельных категорий граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области;

комитет по социальным вопросам Администрации Маловишерского муниципального района;

Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Великого Новгорода;

«Ростехинвентаризация БТИ Новгородский филиал»;

ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Маловишерского муниципального района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;  
отказ в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

#### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях, рассматриваются и принимаются отделом в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления и документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение о включении либо мотивированное решение об отказе во включении в список направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения либо многофункциональным центром, в случае подачи заявления через многофункциональный центр, если иной способ получения решения о включении в список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения не указан заявителем.

#### **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах",

решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 10.03.2010 № 188 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1.Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

копии паспортов гражданина и членов его семьи;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина;

копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к указанным в пункте 1.2 Порядка категориям граждан (копия удостоверения установленного образца);

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

копию договора найма (поднайма) на жилое помещение (в случае если гражданин проживает в жилом помещении по договору найма (поднайма));

справку о регистрации по месту жительства, составе семьи и занимаемой общей площади жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"), расположенного в субъекте Российской Федерации, который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года, при этом представляется документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества;



доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае представления интересов гражданина доверенным лицом;

согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления».

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты;

для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента, если они не находятся в распоряжении отдела.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены все необходимые для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий документы;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

не истек пятилетний срок со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

### **2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

### **2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Маловишерского муниципального района;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемыми и функциональными (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования, либо приема документов, он может обратиться к заведующей отделом.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.18.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**

2.18.1.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией муниципального района.

2.18.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

## **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.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

признание или отказ в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

включение в список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения по Маловишерскому городскому поселению;

направление учетного дела в департамент ЖКХ и ТЭК Новгородской области;

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## **3.2.Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел либо ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте,

электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в



пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, указывая:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);

данные о регистрации заявителя;

3.2.8. Заявителю отделом либо ГОАУ «МФЦ» выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в отделе, принявшем заявление, за исключением случаев, когда указанное заявление подано через многофункциональный центр и в нем указан иной способ получения решения о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителем. В случае, когда заявителем подается заявление через ГОАУ «МФЦ» с указанием иного способа получения решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, копия расписки передается многофункциональным центром в отдел.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, либо специалист ГОАУ «МФЦ» передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

### **3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя на общественную комиссию (далее комиссия).

3.4.2. Комиссия осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о наличии или отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются председателем и секретарем общественной комиссии.

3.4.4. На основании протокола комиссии специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4.5. Специалист отдела передает проект постановления на согласование должностным лицам Администрации муниципального района.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день на каждого заявителя.

3.4.7. Результат административной процедуры: утвержденное постановление Администрации муниципального района о признании либо об отказе в признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

### **3.5. Направление заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие постановления Администрацией муниципального района о признании либо об отказе в признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.2. Заявителю выдается или направляется мотивированное решение о признании (об отказе в признании) граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, отделом либо многофункциональным центром в случае подачи заявления через многофункциональный центр, если иной способ получения решения о принятии на учет не указан заявителем.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю решения о признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо передача в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заведующим отделом по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заведующего отделом, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право разрабатывать

предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел.

5.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Маловишерского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и 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 и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

5.8. 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 № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления городского округа, поселения)

гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

заявление.

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

удостоверение \_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

С условиями получения и использования единовременной денежной выплаты ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Я и члены моей семьи (за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подпись ставится их законным представителем) даем согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина, ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетнего члена семьи, ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетнего члена семьи, ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетнего члена семьи, ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

### СПРАВКА

о регистрации по месту жительства, составе семьи и занимаемой общей площади жилого помещения

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному (ой) \_\_\_\_\_  
(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу \_\_\_\_\_  
(проспект, улица, переулок, др.)

дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира (помещение) N \_\_\_\_\_.

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(ордер, распоряжение, договор, др.)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Жилая площадь состоит из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(часть комнаты, комната, (количество комнат  
несколько комнат) в квартире, общежитие)

Метраж жилой площади (кв. м) \_\_\_\_\_  
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. \_\_\_\_\_  
(бронирование жилой площади, указать номер и срок охранного свидетельства)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

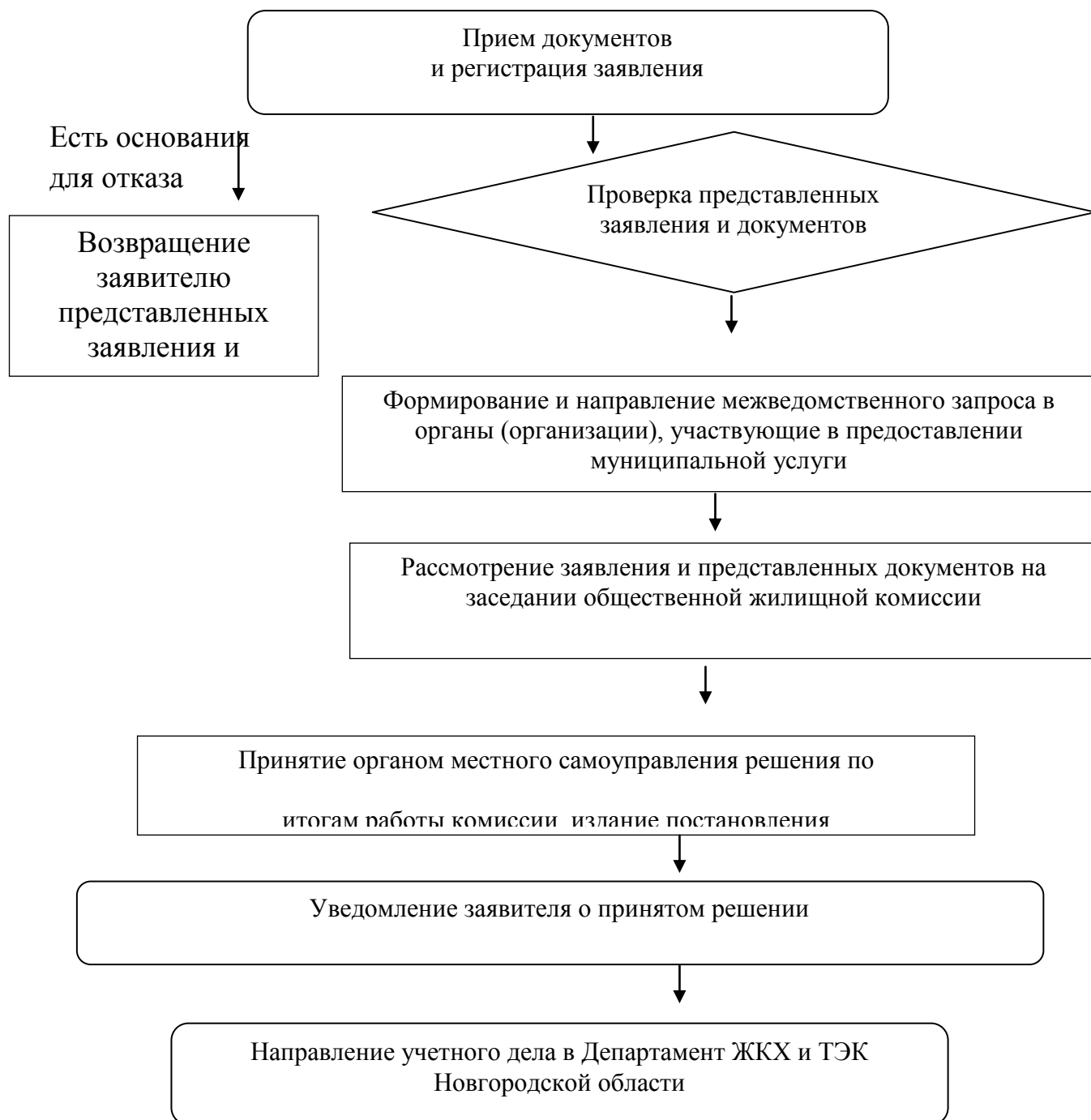
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      МП      Справку выдал \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность)  
тел.: \_\_\_\_\_



### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

### Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ **ОБРАЗЕЦ** \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**ПО**

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное

лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые  
ссылался

заявитель: \_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

вид документа, № документа, когда и кем выдан

и члены моей семьи даем согласие Администрации Маловишерского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях решения вопроса о признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 раздела 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального района для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_