

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Безверхово

22.04.2014

№ 49

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим в муниципальном образовании
и нуждающимся в улучшении жилищных условий,
жилых помещений».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами : от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Безверховского сельского поселения № 12 от 04.02.2013 года , в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством .

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" согласно Приложения.

2. Главному специалисту администрации Безверховского сельского поселения Краваль Л.В. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения.

3 . Принятое поставленное вступает в силу с момента его вынесения.

Глава администрации,
Глава Безверховского сельского поселения

А.Н.Безуглый

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ
УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Безверховского сельского поселения, признанные малоимущими гражданами, состоящие на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, у которых возникло право на предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Безверховского сельского поселения, муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Безверховского сельского поселения <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>; Путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов в соответствии с административного регламента осуществляется в МБУ "МФЦ" при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) администрация Безверховского сельского поселения:

адрес: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а;

адрес сайта <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>;

адрес электронной почты: adm_BSP@mail.primorye.ru;

телефон:8-42331-93116;

график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

б) муниципальное бюджетное учреждение _____

"Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг":

адрес: _____;
график работы: _____, перерыв с _____ до _____ часов, за исключением выходных и праздничных дней;
телефон: _____;
адрес электронной почты: _____;
адрес Интернет-сайта: _____ для направления электронных обращений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения ;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации по адресу: Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а;
- в) проведения консультаций специалистами администрации Безверховского сельского поселения.

На официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения, размещается полная версия текста административного регламента.

Лица, обратившиеся за предоставлением информации, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения в часы приема граждан, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений".

5. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Безверховского сельского поселения в лице главного специалиста администрации (далее – уполномоченное лицо).

В случае необходимости уполномоченное лицо администрации Безверховского сельского поселения в процессе оказания муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление малоимущим гражданам жилых помещений.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения гражданином:

а) решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения, заключение договора социального найма и предоставление жилого помещения;

б) решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения и предоставления полного пакета документов в соответствии с п. административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Закон Приморского края от 15 мая 2006 года N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

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

А) Заявление о предоставлении муниципального жилого помещения (приложение N 1).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательными к заполнению являются сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт), удостоверение личности или военный билет военнослужащего. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

в) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя гражданина (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

г) при наличии, предоставляется документ, подтверждающий право заявителя (гражданина) на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма: справка с медицинского учреждения, подтверждающая наличие у заявителя заболевания, включенного в

перечень заболеваний при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом, осуществляющим прием документов и возвращаются заявителю, а копии приобщаются к заявлению.

10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий нуждаемость гражданина и членов его семьи, в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (справка, подтверждающая прохождение перерегистрации для подтверждения нуждаемости в жилом помещении с указанием Ф.И.О. членов семьи гражданина, даты постановки на учет в качестве нуждающихся, номера очереди, оснований внеочередного предоставления жилого помещения);

б) решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Кроме того, в случае необходимости, органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в процессе оказания услуги дополнительно могут быть запрошены в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя (гражданина) на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма: документ, подтверждающий признание в установленном порядке помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) выписка из поквартирной карточки либо выписка из домовой книги;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (гражданином) и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

д) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией (предоставляется в случае, если жилое помещение было распределено ранее);

е) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

Вышеизложенные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 9 административного регламента;
- отсутствие информации обязательной к заполнению в заявлении, определенной подпунктом «а» пункта 9 административного регламента, заявление исполнено карандашом;
- предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незавершенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);
- отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

б) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной госпошлины или иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

16. 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 таких услуг.

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

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

18. 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

19. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Безверховского сельского поселения; плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

20. Информационные стенды должны быть оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещены на информационном стенде.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении 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.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

- при личном обращении с заявителем (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее представление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган - не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;
- в) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, на адрес Интернет-сайта, указанных в п.3 административного регламента, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

23. 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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения между МФЦ и администрацией Безверховского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные административным регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную

административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте МБУ "МФЦ" (адрес Интернет-сайта:);

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), сайте МБУ "МФЦ" .

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

24. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявлений и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) рассмотрение документов и определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее - "Рассмотрение документов");

в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление запроса, подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - "Подготовка проекта");

г) подписание проекта решения (постановления) либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - "Подписание");

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги (далее - Выдача").

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение N 2).

25. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, и соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверившись, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет

заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй - в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов. В расписке указываются:

- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;
- е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении заявления и пакета документов, указанных в п.9 административного регламента посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов проверяет правильность и полноту заполненного заявления и предоставленных документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 11 административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 11 административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется по адресу заявителя указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - два дня.

26. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов" является поступление заявления с приложением документов, указанных в п.9 административного

регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения, не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления с приложением пакета документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям, определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения в срок, не превышающий двух дней.

27. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является поступление документов должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста за подготовку проекта решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух дней:

а) проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

б) в случае предоставления заявителем документов, указанных в п.9 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение двух дней изготавливает проект решения (в форме постановления) либо проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

в) в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, указанных в п.9 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует запрос в юротдел администрации в течение двух дней с момента проведения проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде. Срок исполнения запроса не более пяти дней.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в день получения запросов проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух дней готовит проект решения (в форме постановления) либо проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Административная процедура "Подготовка проекта" завершается по результатам рассмотрения представленных документов непосредственным техническим изготовлением проекта решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

Проект решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в порядке делопроизводства на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Безверховского сельского поселения, а далее поступает на подпись главе Безверховского сельского поселения - главе администрации Безверховского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок, не превышающий 21 день с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

При необходимости, процедура, описанная в пункте 27 данного административного регламента, осуществляется при помощи общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Безверховского сельского поселения. Общественная комиссия по жилищным

вопросам принимает решение о постановке граждан на учет либо решение об отказе в постановке граждан на учет. В этом случае, постановлением администрации Безверховского сельского поселения утверждается решение комиссии.

28. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решение (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должностному лицу, ответственному за подписание решения.

Поступившее решение подписывается должностным лицом, ответственным за подписание решения, в день поступления. После подписания решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует в программно-техническом комплексе указанное решение и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет зарегистрированное решение, в срок не позднее следующего за днем поступления решения, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения должностным лицом, ответственным за подписание проекта решения, его регистрация и направление решения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в срок не позднее трех дней с момента получения соответствующего решения должностным лицом, ответственным за подписание решения.

29. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

На основании постановления администрации Безверховского сельского поселения специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, готовит договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах, которые подписываются заявителем и направляются на подпись главе администрации Безверховского сельского поселения либо в организацию, ответственную за заключение договоров социального найма по предоставлению жилых помещений.

Результатом административной процедуры является предоставление жилого помещения и выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения, подписанного главой администрации Безверховского сельского поселения.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение трех дней с момента поступления результата услуги.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате

PDF.

30. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги. Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Безверховского сельского поселения.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные п.9 административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений осуществляется начальником управления (отдела) уполномоченного органа администрации Безверховского сельского поселения, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги.

33. Ответственность должностных лиц администрации Безверховского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, административного регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 32 регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

35. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего

36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Безверховского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Безверховского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Безверховского сельского поселения;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Безверховского сельского поселения;

ж) 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.

38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

б) 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;

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте ([_http://bezverhovskoe.ucoz.ru/](http://bezverhovskoe.ucoz.ru/)), по электронной почте: adm_BSP@mail.primirye.ru.

40. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу (отдел, управление, департамент) администрации Безверховского сельского поселения.

в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Безверховского сельского поселения по адресу: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а.; а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Безверховского сельского поселения - главой администрации Безверховского сельского поселения по адресу: Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а ; дни приема: понедельник-четверг; часы приема: с 9.00 до 17.00 часов; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Безверховского сельского поселения, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения в сети Интернет <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>

41. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами __, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление малоимущим гражданам, проживающим
в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении
жилищных условий, жилых помещений"

Главе

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу:
ул. _____ д. ____, кв. ____

(населенный пункт)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу: _____, состав семьи _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа

Подпись заявителя: _____
(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление малоимущим гражданам, проживающим
в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении
жилищных условий, жилых помещений"

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**



