

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 27 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 463-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, желающих улучшить жилищные условия, в рамках реализации федеральных целевых программ»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.08.2011 N 705) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, желающих улучшить жилищные условия, в рамках реализации федеральных целевых программ» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район В.И. Кадоркина.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ  
УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ"**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан желающих, улучшить свои жилищные условия в рамках реализации федеральных целевых программ" (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район муниципальной услуги "Принятие на учет граждан желающих, улучшить свои жилищные условия в рамках реализации федеральных целевых программ" (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей.**

Потребителем (заявителем) муниципальной услуги является:

- физические лица, подпадающие под условия федеральных целевых программ.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Адрес Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.  
2 этаж.

Режим работы Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;

- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

График приема и консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – с 9:00 до 13:00;

- вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 13:00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны Управления архитектуры, строительства:

8(39536)5-21-41, 5-22-79

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: [Kuitun.oaig@yandex.ru](mailto:Kuitun.oaig@yandex.ru)

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район а.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления архитектуры, строительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Управления архитектуры, строительства, администрации муниципального образования Куйтунский район принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район и работниками Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальник Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район или работники Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга – Принятие на учет граждан желающих улучшить свои жилищные условия в рамках реализации федеральных целевых программ.

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Куйтунский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальными отделами и иными уполномоченными организациями.

Управление не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие (отказ в принятии) гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроками финансирования из областного и федерального бюджетов и по мере продвижения очереди.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут, продолжительность приема у

уполномоченного лица не должно превышать 30 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета от 08.12.1994 г. № 238-239, от 20.11.2002 г. № 220, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301, Парламентская газета от 20.11.2002 г. № 220-221);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ опубликован в издании: «Российская газета» № 1 от 12.01.2005,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);
- Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 16.03.2005 N 7/26-ЗС «Об областной государственной социальной программе "Молодым семьям - доступное жилье" на 2005 - 2019 годы» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости ЗС Иркутской области", N 7, 06.04.2005 (том 2);
- Постановление Правительства Иркутской области от 18.10.2010 N 267-пп (ред. от 16.03.2012) "Об утверждении долгосрочной целевой программы «Социальное развитие села Иркутской области на 2011 - 2014 годы» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Областная", N 125, 29.10.2010;
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001)(в ред. Решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005.
- Положение об управлении архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район от 27 марта 2012 года № 157-п;
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

**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, порядок их представления**

Перечень документов, представляемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги – принятие на учет граждан желающих улучшить свои жилищные условия в рамках реализации федеральных целевых программ приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа.

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

Заявителю приостанавливается предоставление муниципальной услуги, в случае не предоставления или неполного предоставления документов, определенных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

## муниципальной услуги

- 1) Выдача документа о наличии собственных средств на счете гражданина или члена его семьи. Результатом услуги является выдача документов: Копия документа, подтверждающего наличие у заявителя собственных средств (в том числе заемных);
- 2) Выдача документа о составе семьи (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета). Результатом услуги является выдача документов: Копия финансового лицевого счета;
- 3) Выдача документа о составе семьи (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета), документа, подтверждающего отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания. Результатом услуги является выдача документов: Справка об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилья для постоянного проживания в этой местности, справка БТИ;
- 4) Выдача справки об обучении в образовательном учреждении. Результатом услуги является выдача документов: Копия документа об образовании, либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения;
- 5) Выдача выписки из ЕГРН. Результатом услуги является выдача документов: справка УФРС;
- 6) Выдача решения о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. Результатом услуги является выдача документов: Решение администрации поселения;
- 7) Выдача проектной документации на строительство (переустройство, перепланировку). Результатом услуги является выдача документов: Проектно-сметная документация;
- 8) Выдача доверенности на представление интересов заявителя, нотариальное удостоверение документов. Результатом услуги является выдача документов: Нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем), нотариальное удостоверение документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы муниципального образования Куйтунский район.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.12. 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**

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **2.13. 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.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При личном обращении Заявителя максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

#### **2.14. . Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

#### **2.15. Требования к помещению, в котором 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**

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на втором этаже администрации муниципального образования Куйтунский район.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах работников Управления. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

#### **2.16. 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.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование помещения для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управление стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы Управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения Управления
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес жалоб, поступивших в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

## **Раздел 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**

### **3.1. Перечень административных процедур:**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме приведенной в приложении 4.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверка представленных документов;
- формирование пакета документов и отправление пакета документов в г. Иркутск Министерство сельского хозяйства.
- подготовка и вручение ответов заявителю

### **3.2. Описание административных процедур**

**3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги – принятие на учет граждан желающих, улучшить свои жилищные условия в рамках реализации федеральных целевых программ:**

#### **1.) Прием заявления:**

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с приложением необходимых документов (приложение 1, 2).

б) При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

Специалист управления, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;
- проверяет полномочия Заявителя.
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых для получения градостроительного плана земельного участка.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

в) Ответственным за прием и за регистрацию запросов является специалист управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции Управления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации входящих заявлений.

## 2) Формирование пакета документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

б) Сформированные пакеты по мере финансирования из областного и федерального бюджетов отправляют на проверку в г. Иркутск в Министерство сельского хозяйства.

В Министерстве сельского хозяйства проводят проверку документов и принимают решения о выделении денежных средств.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запроса в журнале входящих заявлений.

## 3) Подготовка и вручение ответов Заявителю.

а) Основание для начала процедуры. В случае положительного решения лицам желающим улучшить свои жилищные условия выдается свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – Свидетельство).

б) Министерство сельского хозяйства принимает решение о подготовке Свидетельств и передает в Управление для вручения Заявителю.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является Министерство сельского хозяйства.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

е) Способ фиксации:

Гражданам, получившим свидетельство, необходимо открыть счет в ОАО «Россельхозбанк» для открытия финансирования.

В течение года с момента поступления денежных средств на счет необходимо освоить денежные средства. В случае не освоения денежные средства возвращаются в областной или федеральный бюджет.

Гражданам необходимо заключить договор с юридическими лицами на поставку товаров и услуг.

В Управление граждане предоставляют счета и договор на поставку товаров и услуг.

В течение двух лет необходимо осуществить строительство жилого дома (пристрой к жилому дому).

По завершении строительства в Управление необходимо предоставить свидетельство о регистрации права собственности.

Управление архитектуры, строительства отправляет в г. Иркутск в Министерство сельского хозяйства заверенную копию свидетельства о государственной регистрации права собственности.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления, но не реже одного раза в год.

##### **4.2. 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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче начальнику Управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Начальник Управления несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) 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 области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается**

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование управления, 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 действиях (бездействии) управления архитектуры, строительства, должностного лица;

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

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### **5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес Управления, в администрацию муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке начальнику Управления, первому заместителю мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ по гражданам

**Ф.И.О. участника программы:** \_\_\_\_\_

Наименование документа	Наличие документа на дату					
1. Заявление об участии в реализации мероприятий по обеспечению жильем;						
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи <i>(полностью, заверить администрацией поселения)</i>						
3. Копии свидетельства о заключении брака; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
4. Копия свидетельства о рождении или усыновлении ребенка; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
5. Копия документа, подтверждающего наличие у заявителя собственных средств (в том числе заемных); <i>(заверить сберкнижку в банке, материнский капитал- в администрации поселения)</i>						
6. Копия из домово́й книги; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
7. Копия финансового лицевого счета; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
8. Решение администрации поселения;						
9. Справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилья для постоянного проживания в этой местности;						
10. Справка БТИ;						
11. Справка УФРС;						
12. Копия трудовой книжки (для работающих); <i>(заверить работодателем)</i>						
13. Проектно-сметная документация;						
14. Договор купли-продажи.						
15. ИНН <i>(заверить администрацией поселения)</i>						

Подпись сдавшего документа \_\_\_\_\_

Подпись принявшего документа \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
по молодым семьям и молодым специалистам

Ф.И.О. участника программы \_\_\_\_\_

Наименование документа	Наличие документа на дату					
1. Заявление об участии в реализации мероприятий по обеспечению жильем;						
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
3. Копия документа об образовании, либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
4. Копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке); <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
5. Копия свидетельства о рождении или усыновлении ребенка (детей); <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
6. Копия трудового договора с работодателем; <i>(заверить работодателем)</i>						
7. Дополнительное соглашение к трудовому договору;						
8. Копия трудовой книжки; <i>(заверить работодателем)</i>						
9. Копия из домовой книги; <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
10. Копия финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности); <i>(заверить администрацией поселения)</i>						
11. решение администрации поселения;						
12. Справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;						
13. Справка БТИ;						
14. Справка УФРС;						
15. Документ, подтверждающий участие работодателя в со финансировании строительства (приобретения) жилья для этого заявителя или невозможность такого участия.						
16. Документ, подтверждающий наличие собственных средств; <i>(заверить копию сберкнижки в банке, материнского капитала- в администрации поселения)</i>						
17. Проектно-сметная документация;						
18. Договор купли-продажи;						
19. 3-х сторонний договор. <i>(в 3- экземплярах)</i>						
20. ИНН <i>(заверить администрацией поселения)</i>						

Подпись сдавшего документа \_\_\_\_\_

Подпись принявшего документа \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту «Принятие на учет  
граждан,  
желающих улучшить жилищные условия,  
в рамках реализации федеральных целевых программ»

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в состав участников мероприятий по улучшению жилищных  
условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и  
молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы  
«Социальное развитие села до 2012 года» (приложение № 1 к федеральной целевой  
программе «Социальное развитие села до 2012 года», утвержденной постановлением  
Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002г. № 858 (в редакции  
Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009г. № 83)).

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_

(способ улучшения жилищных условий - строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого  
помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать)

В \_\_\_\_\_  
(наименование сельского поселения, в котором гражданин желает приобрести (пристроить) жилое помещение)

Состав семьи:

Жена (муж) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства) \_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)
- 3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 10) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 11) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 12) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 13) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 14) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 15) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 16) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 17) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

- 18) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 19) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 20) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 21) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 22) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 23) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 24) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 25) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

## Список организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Адрес	Телефон
Администрация Куйтунского городского поселения	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Красного Октября, 15	5-15-00, 5-15-08
Федеральное государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – федеральное бюро технической инвентаризации» Иркутский филиал Куйтунское отделение	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	5-21-68
ОАО «Сбергательный банк Российской Федерации» Ангарское ОСБ 7690/0103	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Красного Октября, 28	5-27-34, 5-14-82
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области) Тулунский отдел	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1 «а»	5-24-44
ОАО «Россельхозбанк»	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	5-12-04
ФГУП «ГОСЗЕМЕАДАСТРСЪЕМКА» ВИСХАГИ	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2	5-25-12

Приложение 4  
к административному регламенту «Принятие на учет граждан,  
желающих улучшить жилищные условия,  
в рамках реализации федеральных целевых программ»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет граждан, желающих улучшить жилищные условия,**  
**в рамках реализации федеральных целевых программ»**

