ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги

по принятию граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги

по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Адрес заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  административного действия | Организация,  участвующая в  предоставлении услуг | Фамилия, имя,  отчество и  должность лица,  ответственного за выполнение  административного действия | Дата и время  начала  административного действия | Дата и время  окончания  административного действия | Результат  исполненного  административного действия | Время исполнения  административного  действия (рабочий день) | |
| по  нормативу | отклонение от  норматива |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Прием получателя  муниципальной услуги и проверка представленных  документов специалистом на приеме | МФЦ |  |  |  |  | 1 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Правовой анализ документов, определение оснований признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, проверка наличия (отсутствия) у заявителя и членов его семьи фактов намеренного ухудшения жилищных условий | Отдел по учету |  |  |  |  | 3 |  |
| 3 | Подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении | Отдел по учету |  |  |  |  | 5 |  |
| 4 | Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Отдел по учету |  |  |  |  | 5 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | Принятие правового акта  администрации муниципального образования город-курорт  Геленджик: согласование  проекта администрации  муниципального образования  город-курорт Геленджик, подписание главой муниципального образования город-курорт Геленджик,  регистрация в управлении  делами | Отдел по учету |  |  |  |  | 12 |  |
| 6 | Подготовка выписки из постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Отдел по учету |  |  |  |  | 1 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7 | Внесение информации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, внесение информации в электронную базу данных, а также в списки очередности на бумажных носителях, формирование учетного дела;  подготовка уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Отдел по учету |  |  |  |  | 1 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8 | Выдача заявителю (представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  выписки из постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | МФЦ |  |  |  |  | 2 |  |