ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОРОД СЕРАФИМОВИЧ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ\_

Блинова ул., д. 3, офис 2, г. Серафимович, Волгоградской области, 403441; Тел.: 8(84464) 4-13-41; 4-34-52,

факс: (84464) 4-13-41, Е-mail: ra-seraf@mail.ru

от «18» сентября 2020г. №168

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, НУЖДАЮЩИМИСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D2474FF3039D2B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) Российской Федерации, Постановления Правительства РФ №1050 от 17.12.2010г. о реализации отдельных мероприятий государственной программы РФ «обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ», [Уставом](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD849BAEB31F1E6D14919F6059E2121A87050412FABFE08B978B719CEF7547648CBDDEE203ECA814EO6wAM) городского поселения город Серафимович Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P49) предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей, нуждающимися в жилых помещениях".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

г.Серафимович Волгоградской области Т.Н.Ильина

Исполнитель:

Щелконогова Ирина Владимировна

Тел.: 8(84464) 4-34-52

Утвержден

постановлением

администрации городского

поселения г.Серафимович

Волгоградской области

от «18»сентября 2020 г. N 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

**1.1.** Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей, нуждающимися в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более;

или их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3**. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1**. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области: Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3.

Электронный адрес ra\_seraf@mail.ru.

Телефоны для справок: (84464) 4-34-52, 4-13-41.

График работы администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Волгоградская область, Серафимовичский район, Серафимович, Октябрьская улица, 65,

телефон: 8 (84464) 4-44-17.

Электронный адрес mfc301@volganet.ru

график работы:

понедельник: с 09:00 до 20:00  
вторник-пятница: с 09:00 до 18:00  
суббота: с 09:00 до 15:30

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

**1.3.2.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области и МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

в сети Интернет на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях".

**2.2.** Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

**2.2.2.** При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**2.2.3.** Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3**. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

постановление уполномоченного органа об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление уполномоченного органа в признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#P129) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

**2.5.** Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D2474FF3039D2B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12 января 2005 г., N 1, "Парламентская газета", 15 января 2005 г., N 7-8);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24740F205962B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08 октября 2003 г., N 202, "Парламентская газета", 08 октября 2003 г., N 186);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D2474FF90E9A2B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

[Закон](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD849BAEB31F1E6D14919F6059F2025A97050412FABFE08B978B719CEF7547648CBDDEE203ECA814EO6wAM) Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD849BAEB31F1E6D14919F60E992222AA720D4B27F2F20ABE77E81CDBE60C7A49D5C3E63622C883O4wCM) Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 75, 28.04.2006);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD849BAEB31F1E6D14919F606992327A97150412FABFE08B978B719CEF7547648CBDDEE203ECA814EO6wAM) Правительства Волгоградской области от 18 июня 2014 года N 302-п "О мерах по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов" ("Волгоградская правда", N 112, 25.06.2014);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD849BAEB31F1E6D14919F6059E2921A07150412FABFE08B978B719CEF7547648CBDDEE203ECA814EO6wAM) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области от 27 октября 2014 г. N 92 "Об утверждении муниципальной программы "Молодой семье - доступное жилье" Серафимовичского муниципального района на 2014 - 2016 годы и на период до 2020 года";

[Устав](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD849BAEB31F1E6D14919F6059E2121A87050412FABFE08B978B719CEF7547648CBDDEE203ECA814EO6wAM) городского поселения г.Серафимович Волгоградской области, утвержденный решением Серафимовичского городского Совета №23 от 27.08.2014г.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1**. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях молодых семей по установленной форме согласно [приложению 1](#P367) к административному регламенту;

2) декларация (заявление) с указанием количества членов состава семьи, их датой рождения и родства согласно [приложению 7](#P367) к административному регламенту;

3) на всех лиц зарегистрированных по месту жительства копии паспортов членов семьи (серия, номер, кем и когда выдан, сведения о ранее выданном паспорте, регистрация места жительства с обязательном наличием копий страниц паспорта о местах прежней регистрации (все штампы о прописке), семейное положение, дети, на всех лиц зарегистрированных по месту жительства. В случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства предоставляется вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области (при наличии такого решения). На несовершеннолетних членов семьи предоставляется копия свидетельства о рождении и документ о регистрации места жительства.;

4) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных по [приложению 2](#P367);

6) гражданин, предоставляет копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, в котором прописана молодая семья, если право собственности на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической [классификации](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD85EA6E85DAEE3D64146F20E9F2B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

**2.6.2.** Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов о наличии прав на объекты недвижимости и наличие сделок по его отчуждения у членов семьи зарегистрированных по месту жительства молодой семьи.

2) Техническая документация (сведения) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, с указанием плана чертежа жилого помещения и всех его составляющих;

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

4) сведения о месте жительства указанных в заявлении о принятии на учет гражданина, членов его семьи в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства указанных в заявлении лиц;

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

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**2.7.** Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.8.** В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P140) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

4) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий по отчуждению жилых помещений, или намеренного ухудшения, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

**2.10.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13**. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан - не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

**2.14.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D34244F8079F2B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3017A4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14.2.** Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.14.3.** Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.14.4.** Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://www.mihadm.com).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14.5.** Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

**2.16**. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в [разделе 3](#P213) настоящего Административного регламента.

**2.17.** Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;

4) издание постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

5) направление (вручение) уведомления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях либо копии постановления уполномоченного органа об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**.

**3.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по установленной форме согласно [приложению 1](#P367) на личном приеме, согласие на обработку персональных данных по установленной форме согласно [приложению](#P367) 2, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

**3.1.2**. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ.

**3.1.3.** При приеме документов специалист уполномоченного органа или МФЦ проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P129) настоящего административного регламента.

**3.1.4.** После проверки комплектности документов специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в [Книге](#P484) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 (далее - Книга регистрации заявлений).

В случае поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов в электронном виде они распечатываются специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Книге регистрации заявлений.

**3.1.5.** Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

**3.1.6**. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) [расписки](#P520) в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 4.

**3.2.** Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.1**. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6](#P129) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#P242) настоящего административного регламента.

**3.2.2.** Если документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P140) настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3**. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.**

**3.3.1.** После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.

**3.3.2**. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается главой уполномоченного органа (далее - глава уполномоченного органа).

**3.3.3**. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

**3.3.4**. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются [актом](#P561) по форме согласно приложению 5.

**3.3.5.** По результатам рассмотрения заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан специалист уполномоченного органа готовит письменное [заключение](#P656) о признании нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложению 6, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о признании нуждающимся.

**3.3.6.** Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в [подпунктах 3.3.2](#P244) - [3.3.5](#P247) настоящего административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней со дня передачи специалистом уполномоченного органа заявления и документов в комиссию.

**3.4.** Издание постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

**3.4.1**. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление письменного заключения о признании нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

**3.4.2**. Специалист уполномоченного органа на основании письменного заключения о признании нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях готовит проект постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях и передает его вместе с заключением о признании нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях главе уполномоченного органа.

Постановление уполномоченного органа об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D2474FF3039D2B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) Российской Федерации.

**3.4.3**. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня составления заключения о признании нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

**3.4.4.** Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

**3.4.5**. Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления специалистом уполномоченного органа заключения о признании молодой семьи нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

**3.4.6.** Результатом выполнения данной административной процедуры является издание уполномоченным органом постановления:

1) о признании молодой семьи нуждающимся в жилых помещениях;

2) об отказе в признании молодой семьи нуждающимся в жилых помещениях.

**3.5**. Направление (вручение) уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях либо копии постановления уполномоченного органа об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

**3.5.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в [пункте 3.4.4](#P254) настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 3 рабочих дней готовит и подписывает (заверяет) у руководителя уполномоченного органа:

- копию постановления уполномоченного органа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях

- копию постановления уполномоченного органа об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

**3.5.2.** Постановление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или копия постановления уполномоченного органа об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в [пункте 3.4.4](#P254) настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

**3.5.3.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю постановления о признании нуждающимся в жилых помещениях либо копии постановления уполномоченного органа об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях;

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

**4.1.** Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

**4.2.1.** Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

**4.2.2.** Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

**4.3**. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

**4.4.** По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

**4.5.** Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

**4.6.** Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14F9BB70A2F188F96E32920D6814474593DE7OEwCM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4DC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4DC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4DC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4DC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4DC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ.

**5.2**. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.5.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P304) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P304) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8.** Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P325). настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.9.2.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#P332) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P304) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.11.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24645FE00982B71F52D561670FBF85DF938B14C9FB3027E4BC097BF6C75C5804C745B35FBEED75COAw5M) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.12.** Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6BA0CBE5AD165FC2FFD857B7FD5DAEE3D24343F3059E2B71F52D561670FBF85DEB38E9409EB31F7B41D5C1EE2AO2w0M) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью участия в муниципальной программе «Молодой семье – доступное жилье» Серафимовичского муниципального района на 2014 - 2016 годы" на территории городского поселения г. Серафимович и на период до 2020 года

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

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

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Волгоградская бласть,403441

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв.\_\_.

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью участия в муниципальной программе "Молодой семье –доступное жилье» Серафимовичского муниципального района на 2014 – 2016 годы и на период до 2020 года, на территории городского поселения г.Серафимович в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 Порядка)

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

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

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

Состав моей семьи - \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких

изменений.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

Подпись супруга(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

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

Приложение2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документа, серия, № документа,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации городского поселения г. Серафимович Волгоградской области (далее оператор), находящейся по адресу: 403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Блинова, 3 в целях участия в муниципальной программе «Молодой семье – доступное жилье» Серафимовичского муниципального района на 2014 – 2016 годы и на период до 2020 года

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные заявителя и членов его семьи;
2. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя;
3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности;
4. Технический паспорт жилого помещения;
5. Домовая книга жилого помещения;
6. Контактный телефон;
7. Сведения о доходах; о наличии имущества.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных администрацией городского поселения г. Серафимович в связи с предоставлением муниципальной услуги субъекту;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на весь срок предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

заявлений граждан о признании нуждающимися

в жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата (время) принятия заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого заявителем помещения | Дата обследования жилищных условий | Заключение органа, осуществляющего принятие на учет | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

**РАСПИСКА**

в получении документов для признания молодой семьи нуждающейся

в улучшении жилищных условий с целью участия в муниципальной программе

"Молодой семье – доступное жилье» Серафимовичского муниципального района на 2014 - 2016 годы и на период до 2020 года» на территории городского поселения г. Серафимович

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

Выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены на оформление следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  документа | Вид  документа  (оригинал,  нотариальная копия,  судебная  копия, копия) | Реквизиты  документа  (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

**АКТ**

**обследования жилищных условий граждан**

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

(город, поселок, село и др.) (число, месяц, год)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату) обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, темные, светлые и др.),

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление,

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

ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

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

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

3. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_является

(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год  рожде- ния | Родствен-ные отношения | С какого  времени  прожива-ет  в  населен-ном пункте | Дата и  место  регистрации (постоянно  или  временно) | Место  работы  (учебы), должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

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

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель:

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

о признании его (ее) и членов его (ее) семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации муниципальной программы «Молодой семье -доступное жилье» Серафимовичского муниципального района на 2014-2016 годы» на территории городского поселения г.Серафимович

проживающего(ей) по адресу:

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

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

с семьей в составе:

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

(Ф.И.О. каждого члена семьи, дата рождения,

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

родственные отношения, адрес места жительства)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(Ф.И.О.)

членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем,

собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть)

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

(краткая характеристика жилых помещений,

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

количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений,

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

этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

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

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

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

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного

человека составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

(дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному

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

вопросу молодых семей, в том числе о наличии или отсутствии права

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

на дополнительную жилую площадь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение:

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

(обоснованный вывод о признании или отказе

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

в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий

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

с целью участия в долгосрочной районной целевой программе "Молодой семье-

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

доступное жилье» на 2014-2016 годы Серафимовичского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории городского поселения г.Серафимович

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

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

(наименование уполномоченного органа

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

о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

прописан(а) и проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаю, что совместно со мной по данному адресу прописаны и проживают:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Дата подпись

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Молодой семье – доступное жилье»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ

СЕМЕЙ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ И МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ,

НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

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

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

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

\/

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

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение │

│ комиссионного обследования жилищных условий граждан │

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

\/

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

│ Издание постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в │

│ признании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях │

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

\/

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

│ Направление (вручение) уведомления о признании гражданина нуждающимся в │

│ жилых помещениях либо копии постановления уполномоченного органа об │

│ отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘