



**Администрация  
городского округа**

Похвистнево  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 28.02.2020 № 221

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", Законом Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище", постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 N 1055 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево администрация городского округа Похвистнево постановляет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях" (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



С.П. Попов

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях"**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях реализации прав и законных интересов молодых семей, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает 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, соответствующая следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

молодая семья постоянно проживает на территории муниципального образования городской округ Похвистнево.

1.1.4. В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (9 кв.м на 1 человека), установленной Решением Думы городского округа Похвистнево от 16.11.2005 N 5-32 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Похвистнево»;

проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (Перечень заболеваний приведен в Приказе Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.1.5. Заявление о получении муниципальной услуги (далее - заявление) подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

От имени заявителя заявление вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.1.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для консультирования осуществляется в Администрации городского округа Похвистнево (далее – Администрация), Муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Похвистневский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (446452, г.Похвистнево, ул.Ново-Полевая,28, официальный сайт <http://www.rosreestr.ru> );

Отдел Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации в Похвистневском районе (446452, г. Похвистнево, ул. Шевченко, д. 10., тел. 8 (846) 562-26-97, официальный сайт: <http://fms.gov.ru>);

муниципальное автономное учреждение городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ») (446450, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, д.2а, тел.8 (84656)2-23-33, официальный сайт: [www.pohgor-mfc.ru](http://www.pohgor-mfc.ru));

орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации, осуществляющей предоставление

муниципальной услуги;

в МФЦ,

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты юридического отдела Администрации, а также специалисты муниципального многофункционального центра.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в разделе "Муниципальные услуги» официального сайта Администрации города Похвистнево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем обращения к информационным стендам, расположенным в зданиях администраций районов, а также в многофункциональном центре.

1.2.4. Местонахождение юридического отдела: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12

График приема заявителей работы юридического отдела (время местное):

Вторник, четверг: с 8:00 ч. до 12:00 ч.

Справочный телефон: 8 (84656) 2-58-12; 2-34-66

Адрес электронной почты: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)

1.2.5. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.2а

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник 8:00 - 18:00

Вторник 8:00 - 20:00

Среда 8:00 - 18:00

Четверг 8:00 - 18:00

Пятница 8:00 - 18:00

Суббота 10:00 - 16:00

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8 (84656) 2-23-33

Адрес электронной почты МФЦ: [pohgor-mfc@yandex.ru](mailto:pohgor-mfc@yandex.ru)

1.2.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет - сайте Администрации: <http://www.pohgor.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг) <https://www.gosuslugi.ru/>,

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее — Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) — <https://pgu.samregion.ru/>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в п.1.2.4. номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф).

#### 1.2.7. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

✓ Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.8. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в п.1.2.4. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава городского округа Похвистнево (либо уполномоченное им иное должностное лицо Администрации) вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

#### 1.2.9. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.8 Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.



#### 1.2.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п. 1.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

1.2.12. На официальном сайте Администрации города Похвистнево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент.

1.2.13. Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых документов для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

о требованиях, предъявляемых к заявителям для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий;

об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефонам, указанным в пункте 1.2.4 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией городского округа Похвистнево силами юридического отдела аппарата Администрации.

2.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Похвистнево и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением думы городского округа Похвистнево.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации городского округа о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях.

Заявителям может быть отказано в признании их нуждающимися в жилых помещениях при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления в электронной форме через Единый портал, не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 31.03.2011 № 382 «О муниципальной программе городского округа Похвистнево Самарской области «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2022 годы»;

Постановление Администрации городского округа Похвистнево №1718 от 24.11.2015г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, представленной в

		приложении N 1 (с согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 6) к Административному регламенту. Подписывается супругами (при отсутствии брака - молодым родителем)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса<*>	-"-	-"-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П <*>	-"-	-"-
свидетельство о рождении <*>	-"-	Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних
свидетельство о заключении	То же	То же

брака <*>		
свидетельство о перемене имени <*>	-"-	-"-
свидетельство о рождении <*>	-"-	-"-
свидетельство об установлении отцовства <*>	-"-	-"-
свидетельство о смерти <*>	-"-	Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
свидетельство о расторжении брака <*>	-"-	Документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
Правоустанавливающие документы из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое иму-

		щество и сделок с ним
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение <*>	То же	То же
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан <*>	-"-	-"-
договор социального найма жилого помещения <*>	-"-	-"-
договор найма специализированного жилого помещения	-"-	-"-
договор купли-продажи жилого помещения <*>	-"-	-"-
договор мены жилого помещения <*>	-"-	-"-
договор (акт) приватизации жилого помещения <*>	-"-	-"-
договор дарения жилого помещения <*>	-"-	-"-
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию <*>	-"-	-"-
ордер на вселение в жилое помещение <*>	-"-	-"-
договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования <*>	-"-	-"-
Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи <***>	-"-	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда.

		<p>Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства по месту жительства с 26.07.1991 до даты подачи заявления</p>
<p>Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия</p>	<p>Документы представляются при наличии у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, предусмотренного Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"</p>
<p>справка медицинского учреж-</p>	<p>То же</p>	<p>То же</p>

дения о наличии права на внеочередное получение жилья <*>		
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь <*>	-"-	-"-
<p>&lt;*&gt; Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>&lt;***&gt; Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Похвистнево, Утвержден Решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 18.02.2015 № 66-425 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении органами местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Похвистнево"</p>		

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные све-	Выписка из единого государственного реестра недви-	Подлинник



<p>дения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)</p>	<p>жимости об жилом помещении</p>	
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)</p>	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества</p>	<p>Подлинник</p>
<p>Кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)</p>	<p>Документ из числа следующих: кадастровый паспорт на жилое помещение, технический паспорт на жилое помещение, справка о технико-экономических показателях жилого помещения</p>	<p>Подлинник или заверенная (нотариусом или органом технической инвентаризации) копия</p>
<p>Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, по месту житель-</p>	<p>Справка, заверенная подписью должностного ли-</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия</p>

ства или по месту пребывания. Если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства последние 5 лет до подачи заявления, запрашивается информация об их предыдущей регистрации.	ца, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи)	
--	--	--

2.10. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления представлена в приложении N 1 к Административному регламенту);

заявитель обратился в уполномоченный орган в не приемное время (приемные часы работы уполномоченных органов указаны в п.1.2.4. Административного регламента).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоответствие электронных копий документов требованиям, предъявляемым к электронным копиям документов, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

2.12. В предоставлении услуги отказывается:

в случае не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 1.1.4 Административного регламента);

в случае непредставления документов или представления неполного пакета документов;

в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления не явился на личный прием для подписания заявления и не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента;

подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги
<p>Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним):</p> <p>предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю. выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица.</p>	<p>Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда</p>
<p>Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи)</p>	<p>Услуга предоставляется платно ООО «Управляющая компания»</p>

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме через Единый портал, составляет три рабочих дня.

2.18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

2.21. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в

соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.22. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях;

направление (выдача) выписки из постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в уполномоченный орган или муниципальный многофункциональный центр заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист юридического отдела (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист юридического отдела (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения Администрацией городского округа Похвистнево (многофункциональным центром), в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело.

3.1.4. Учетное дело формируется в отношении каждого заявителя в день поступления в юридический отдел заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.5. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист юридического отдела (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.1.6. В случае принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист юридического отдела ответственный за прием заявления и документов, осуществивший прием документов передает их на регистрацию в организационный отдел, где им присваивается соответствующий регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации городского округа Похвистнево в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Кроме того, специалист юридического отдела вносит запись в Книгу регистрации заявлений по форме Приложения № 2.

3.1.7. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту юридического отдела, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту юридического отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.1. Специалист юридического отдела, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 2) направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы;
- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

3.2.2. Специалист юридического отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующие сведения:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи;

об отчуждении членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругов жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

кадастровый паспорт на жилое помещение;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, ООО «Управляющая компании», органах местного самоуправления по месту жительства членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов - сведения о регистрации членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания, в том числе с предыдущего места жительства, если члены молодой семьи и совместно проживающие с ними члены семьи, их супруги меняли место жительства последние 5 лет до даты подачи заявления.

3.2.3. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, специалист юридического отдела, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован или проживает заявитель;



устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;

устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений.

3.2.4. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности молодой семьи общей площадью жилых помещений специалист юридического отдела, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает право молодой семьи на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Похвистнево (далее - комиссия).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет не более 24 календарных дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях является рассмотрение документов комиссией.

Состав и регламент работы комиссии устанавливается распоряжением главы администрации района об утверждении состава и регламента работы комиссии.

3.3.1. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях специалист юридического отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения Администрации городского округа о признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.3.2. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, специалист юридического отдела готовит проект постановления Администрации городского округа об отказе в при-

знании заявителей нуждающимся в жилых помещениях и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) выписки из постановления Администрации о признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителей нуждающимся в жилых помещениях является издание постановления администрации о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимся в жилых помещениях.

3.4.1. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимся в жилых помещениях заявителю направляется по почте выписка из постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимся в жилых помещениях, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить выписку из постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимся в жилых помещениях лично, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней со дня его издания, документы направляются заявителю по почте.

3.4.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям выписки из постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимся в жилых помещениях.

3.5. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в Реестр молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий по форме Приложения № 3.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем Главы города - руководителем Аппарата Администрации городского округа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города - руководителем Аппарата Администрации городского округа.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем Главы города - руководителем Аппарата Администрации городского округа.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления

муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### 5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях

В Администрацию городского  
округа Похвистнево Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину:

\_\_\_\_\_ отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности; обеспеченность общей площадью

\_\_\_\_\_ на одного члена семьи не более 9 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным для проживания;

\_\_\_\_\_ проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой

\_\_\_\_\_ хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

\_\_\_\_\_ при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из \_\_\_\_\_ человек,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

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

заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

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

дети:

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ .

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

\_\_\_\_\_ ,  
обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

\_\_\_\_\_ ,  
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

\_\_\_\_\_ ,  
обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

\_\_\_\_\_ ,  
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи являемся нанимателями и (или)

собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единичная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа

Примечание: если жилые помещения находятся в совместной собственности, ука-

зываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если жилые помещения находятся в долевой собственности, указывается доля заявителя или члена его семьи; если жилые помещения переданы в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего

Сведения о предыдущем месте жительства членов нашей молодой семьи и совместно проживающих с нами других членов семьи (с 26.07.1991 до даты подачи заявления):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершили) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий,

\_\_\_\_\_

(в случае если такие действия совершались,

\_\_\_\_\_

указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области проверки их полноты и достоверности.

Обязуемся информировать юридический отдел Администрации городского округа Похвистнево Самарской области об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в жилых помещениях, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Подписи заявителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

направить почтой

выдать на руки

направить в раздел "Личный кабинет"  
на Едином портале (в случае обращения  
за предоставлением муниципальной услуги  
в электронном виде)

Способ получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги  
(отметить):

по телефону

на личном приеме

через раздел "Личный кабинет"  
на Едином портале (в случае  
обращения за предоставлением  
муниципальной услуги в электронном  
виде)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях»

**КНИГА**  
регистрации заявлений граждан о признании молодой семьи нуждаю-  
щейся в жилых помещениях

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет)	Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение	Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях»

Реестр  
молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных  
условий

№ п/п	Дата призна- ния нуждаю- щимися	Фамилия, имя, отчество заяви- теля и членов его семьи	Адрес жилого по- мещения, зани- маемого заявителем и членами его семьи	Наименование и реквизиты до- кумента, фикси- рующего реше- ние	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях»

**Расписка**  
о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

Дана

\_\_\_\_\_ )  
фамилия, имя, отчество заявителя )

в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия (подпись)  
должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях»

Куда: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, указанный в заявлении  
о принятии на учет)

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Согласно решению жилищной комиссии при Администрации г.о. По-  
хвистнево Самарской области

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Вы приняты на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи  
\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо уполномоченного орга-  
на, ответственное за учет)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

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



Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях»

В Администрацию городского округа Похвист-  
нево от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, адрес: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, дом 16, в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015 – 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

“        ”

20    .

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилых помещениях»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

