Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,

от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 № 1028-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 8

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 № 1028-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет N 204.

График работы: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте www.goslog.ru.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

1.4.2. Справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51.

1.4.3. Официальный сайт городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru.

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 04.06.2018 N 682-ПГ)

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации городского округа Сухой Лог;

2) в электронном виде на сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сухой Лог.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.2.3. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Главы городского округа Сухой Лог:

- о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Сухой Лог;

- об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Сухой Лог.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нуждаемость в жилых помещениях;

- гражданство Российской Федерации одного или обоих из супругов молодой семьи, имеющей одного и более детей, либо гражданство Российской Федерации одного молодого родителя в неполной молодой семье, имеющей одного и более детей;

- проживание на территории городского округа Сухой Лог;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" ("Областная газета", N 567-572, 20.11.2013);

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 16.10.2007 N 1490-ПГ "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.04.2013 N 725-ПГ "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Сухой Лог".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел по вопросам жилья заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о рождении детей;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с запросом обратился представитель физического лица;

6) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи на условиях социального найма (ордер), или на находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

7) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела по вопросам жилья заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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 Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;

- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Сухой Лог;

- режим работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в отдел по жилищным вопросам.

Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица, - 5 минут;

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - 10 минут;

- выдает расписку о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения - 5 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист отдела по вопросам жилья). Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту отдела по жилищным вопросам.

Специалист отдела по жилищным вопросам осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий - в течение 3 рабочих дней со дня принятия запроса;

- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.7 настоящего регламента - 2 рабочих дня;

- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, - 2 рабочих дня;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий, - 14 рабочих дней;

- проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях - 1 рабочий день;

- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование и подпись Главе городского округа.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе городского округа Сухой Лог соответствующего проекта постановления.

Глава городского округа Сухой Лог рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект постановления специалисту отдела по вопросам жилья на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела по вопросам жилья в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

*(абзац в редакции Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля исполнения административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.1. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 5.1 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

5.2.1. Заявитель вправе подать жалобу также через многофункциональный центр.

5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.4. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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.

(п. 5.6 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения, принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

5.11. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

5.13. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

5.14. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 5.19 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

5.20. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.21. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 5.21 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5.23. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

5.25. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.28. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.30. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

Форма

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ НУЖДАЮЩЕЙСЯ

 В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

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

 (наименование органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в

целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства)

жилых помещений 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 15 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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)

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

 Мы и совместно проживающие с нами члены семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет,

намеренно не совершали (совершали) 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 отделом по вопросам жилья Администрации

городского округа Сухой Лог проверки их полноты и достоверности.

 Обязуюсь информировать отдел по вопросам жилья Администрации

городского округа Сухой Лог об изменении места жительства, состава семьи,

семейного положения, а также о возникновении обстоятельств,

свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи

нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней

со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи заявителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех дееспособных членов семьи:

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

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

 (дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

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

 │ Прием заявления и документов │

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

 \/

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

│ Отказ │ │Имеются основания│ │ Регистрация │

│ в регистрации │<───┤ для отказа ├───>│ заявления и │

│ заявления │ да │ в регистрации │нет │ документов │

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

 \/ \/

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

│ Принятие │ │Имеются основания│ │ Проверка │

│ постановления │ │ для отказа │ │ правильности │

│Главы городского │<───┤в предоставлении │<───┤ оформления │

│округа об отказе │ да │ муниципальной │ │ заявления и │

│ в признании │ │ услуги │ │ документов │

│ заявителей │ └────────┬────────┘ └─────────────────┘

│ нуждающимися │<─┐ нет \/

│ в улучшении │ │ ┌─────────────────┐

│жилищных условий │ │ │ Подготовка и │

└────────┬────────┘ │ │ направление │

 \/ │ │межведомственных │

┌─────────────────┐ │ │ запросов │

│ Направление │ │ └────────┬────────┘

│ (выдача) копии │ │да \/

│ постановления │ │ ┌─────────────────┐

│Главы городского │ │ │Имеются основания│

│округа об отказе │ │ │ для отказа │

│ в признании │ │ │в предоставлении │

│ заявителей │ └─┤ муниципальной │

│ нуждающимися │ │ услуги │

│ в улучшении │ │ по результатам │

│жилищных условий │ │межведомственных │

└─────────────────┘ │ запросов │

 └────────┬────────┘ нет

 └───────────────┐

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Принятие постановления Главы │

 │ городского округа о признании │

 │ заявителей нуждающимися │

 │ в улучшении жилищных условий │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) копии │

 │постановления Главы городского │

 │ округа о признании заявителей │

 │ нуждающимися в улучшении │

 │ жилищных условий │

 └───────────────────────────────┘