07.05.2018 204-ПА

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа
от 11.12.2013 № 795-ПА**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг
в электронный вид», исполнения Постановления администрации Асбестовского городского округа от 17.02.2014 № 82-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Асбестовского городского округа, оказание которых организуется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» по принципу «Одного окна» (с изменениями),
на основании статей 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Асбестовского городского округа от 11.12.2013 № 795-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Асбестовского городского округа от 27.06.2014 № 430-ПА, от 13.05.2016 № 239-ПА), изложив в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа
М.С. Турыгина.

Глава

Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Асбестовского городского округа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»от 07.05.2018 № 204-ПА |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Асбестовского городского округа» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией Асбестовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2. Заявителям на получение муниципальной услуги выступает молодая семья (далее - заявители), в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

- молодая семья, постоянно проживающая на территории Асбестовского городского округа.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную
в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Место нахождения администрации Асбестовского городского округа (далее- Администрация): Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом 73.

Почтовый адрес: 624261, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом 73.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации Асбестовского городского округа:www. asbestadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adminasb@mail.ru.

5. Наименование органа, информирующего о ходе предоставления муниципальной услуги - отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - Отдел ЖКХ).

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан: понедельник: с 14.00 до 16.00; четверг: с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

Телефон специалиста отдела ЖКХ: 8 (34365) 7-50-18.

6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - государственный многофункциональный центр) по адресу: город Асбест, Свердловская область, улица Чапаева, дом 39, улица Уральская, д. 63. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно получить на официальном сайте: www.mfc66.ru.

Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, молодая семья может подать в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Подлинники документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

 При подаче заявления через Единый портал на личный прием для его подписания должны подойти оба супруга.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить их на личном приеме.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Филиалы БТИ СОГУП «Областной Центр недвижимости», МКУ «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста».

8. Информация для заявителей о муниципальной услуге, об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования, предоставляется непосредственно на консультации у специалистов администрации, на информационных стендах,
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее– МФЦ), а также в средствах массовой информации.

9. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и
по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий на территории Асбестовского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Асбестовского городского округа, в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется
в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией Асбестовского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения
в форме распоряжения администрации Асбестовского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

 13. Заявителям может быть отказано в признании их нуждающимися в улучшении жилищных условий при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 19 Административного регламента.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральныйзакон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050
«О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

7) Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
«Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года»;

8) Постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»,

9) Постановление Главы Муниципального образования город Асбест от 30.10.2005
№ 433-ПГ «Об утверждении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Муниципальном образовании город Асбест»;

10) постановление администрации Асбестовского городского округа от 05.12.2013
№ 778-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Асбестовском городском округе до 2020 года».

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами.

1) заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1).

Заявление подписывается супругами (при отсутствии брака - молодым родителем);

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт, временное удостоверение, паспорт иностранного гражданина и т.д.).

Документы предоставляются в отношении всех членов молодой семьи (копия
с предъявлением подлинника или заверенная копия).

3) копия свидетельства о рождении детей;

 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя
с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих:

 - свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о перемене имени,

- свидетельство о рождении,

- свидетельство об установлении отцовства,

- свидетельство о смерти ( документ предоставляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохранилась отметка
о регистрации брака),

- свидетельство о расторжении брака (документ предоставляется для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака).

Документы предоставляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних;

5) правоустанавливающие документы на 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 имущество и сделок с ним:

- вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение,

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан,

- договор социального найма,

- 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,

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя,

- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;

6) справка о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество
у заявителя и членов его семьи;

Справка предоставляется Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости.

 Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия)
в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, 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 с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами молодой семьи, проживают отдельно, документы представляются ими только из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления;

7) документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (подлинник или нотариально заверенная копия), из числа следующих:

- справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья,

- справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь.

Документы представляются при наличии у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, в соответствии с международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем;

8) информация о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

9) 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 № 152-ФЗ
«О персональных данных»;

10) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов семьи.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся
в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 Свердловской области);

3) Кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Специалист Отдела ЖКХ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 3 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 16 Административного регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела ЖКХ (специалист МФЦ) отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- по вопросам, содержавшимся в заявлении граждан, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- поступившее от заявителя заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- непредставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пунктах 16 и 23 настоящего Административного регламента;

- если 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.

22. Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 - Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе,
о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

Услуга предоставляется бесплатно жилищными, жилищно-строительными кооперативами.

 Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

 - справки о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости;

 - справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

 - справок о собственниках недвижимого имущества;

 - справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

 Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. 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.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме через Единый портал, составляет три рабочих дня, в соответствии с правилами делопроизводства.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или
в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания,
в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании,
в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

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

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения услуги в МФЦ;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Асбестовского городского округа
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность предоставления муниципальной услуги;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

30. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

31. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

32. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться
в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

34. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в администрацию Асбестовского городского округа через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

35. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением
в Администрацию.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) извещение заявителя о принятом решении.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела ЖКХ (запроса в МФЦ) заявления и документов, указанных
в пунктах 16 - 19 и 23 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела ЖКХ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист отдела ЖКХ принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо
в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является прием и запись о регистрации в журнале.

38. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист отдела ЖКХ проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает подготовку письма о возврате заявления в случае, если оно подано в иной уполномоченный орган или
к заявлению не приложены необходимые документы. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Подготовка и направление письма о возврате заявления осуществляются в течение
10 дней с даты регистрации заявления.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу
с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После направления межведомственного запроса представленные в отдел документы поступают специалисту Отдела ЖКХ.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела ЖКХ в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

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

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых
к нему документов» является установление факта достоверности представленных сведений.

39. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения
о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является установление соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента либо выявление оснований для отказа в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист Отдела ЖКХ устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа (далее - комиссия).

В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела ЖКХ готовит проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий специалист Отдела ЖКХ готовит уведомление администрации Асбестовского городского округа об отказе в признании заявителей нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий
(об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе
в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является подготовка проекта распоряжения администрации Асбестовского городского округа
о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо уведомление
об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий

Проект распоряжения (уведомления) администрации Асбестовского городского округа передается на согласование, в печать, на подпись главе Асбестовского городского округа и подготовку экземпляров.

40. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя
о принятом решении» является направление заявителю письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо уведомления об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий. Уведомление направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления главой Асбестовского городского округа, при обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 30 календарных дней.

Отдел ЖКХ передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Результатом административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является направление заявителю письменного уведомления о признании нуждающимся
в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

41. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

43. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится
в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

44. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

45. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления
о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СПЕЦИАЛИСТАМИ ОТДЕЛА
ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

46. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги текущий контроль
за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ.

47. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации
в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела ЖКХ положений настоящего административного регламента.

48. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ
в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации.

50. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

51. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ
в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Специалист Отдела ЖКХ или специалист МФЦ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

53. Начальник отдела ЖКХ или руководитель МФЦ несут ответственность
за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела ЖКХ, специалистов Отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов Отдела ЖКХ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

58. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа  и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе Асбестовского городского округа по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации Асбестовского городского округа (adminasb@mail.ru); Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и(или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение администрации Асбестовского городского округа: Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом 73.

Почтовый адрес: 624261, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом 73.

График работы администрации: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница
с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

60. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение
о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в администрации Асбестовского городского округа.

61. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации Асбестовского городского округа, Главой Асбестовского городского округа, начальником отдела (далее - уполномоченные должностные лица).

62. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Асбестовского городского округа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации администрация Асбестовского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [подпункте 2 пункта 7](#Par369)3, в [пункте 7](#Par371)4 настоящего Регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста Отдела ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченными должностными лицами принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают 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.

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

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

70. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы
в случаях:

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

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

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

71. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к [Административному регламенту](#sub_76)предоставления муниципальной услуги«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Асбестовского городского округа» |

 В администрацию Асбестовского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|   | от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать номер телефона для связи) |
| **Заявление**Прошу признать нашу молодую семью в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий 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 10 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)В том числе:супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ф.и.о., дата рождения)проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ф.и.о., дата рождения)проживающая по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ф.и.о., дата рождения) проживающий(ая) по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)проживающий(ая) по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ф.и.о., дата 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, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество заявителя(члена его семьи)либо гражданина,признанногонедееспособным | Вид жилогопомещения(жилой дом,квартира,комната вкоммунальнойквартире и т.д.) | Видсобственности(единоличная,долевая,совместная,переданная вдоверительноеуправление) | Адрес и общаяплощадь жилогопомещения, кв. м | Реквизитыправоустанав-ливающего документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: если жилые помещения находятся в совместной собственности, указываются 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 (начиная с 26.07.1991):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(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 и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.К заявлению прилагаются следующие документы:1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения администрации Асбестовского городского округа проверки их полноты и достоверности.Обязуемся информировать администрацию Асбестовского городского округа 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись заявителей: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подписи всех дееспособных членов семьи: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты"\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(должность лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|   | Приложение № 2к [Административному регламенту](#sub_76)предоставления муниципальной услуги«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Асбестовского городского округа» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

Рассмотрение документов и принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий)

Обращение заявителей о признании нуждающимися

в улучшении жилищных условий

Уведомление об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Извещение заявителей
о принятом решении

Направление межведомственных запросов

Издание распоряжения администрации Асбестовского городского округа о признании заявителей нуждающимися

в улучшении жилищных условий

Направление копии распоряжения администрации Асбестовского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий