АДМИНИСТРАЦИЯ

КРИНИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2019 г. № 33

с. Криничное

**Об утверждении административного регламента администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 14.08.2018 № 37 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Криничанского сельского поселения», администрация Криничанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Криничанского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Криничанского сельского поселения |  | О.П.Шевченко |

Приложение

к постановлению администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 28.05.2019 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

1. Общие положения.

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Криничанского сельского поселения, должностными лицами администрации Криничанского сельского поселения, при принятии решений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Криничанского сельского поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

1.2.3. В настоящем Административном регламенте под молодой семьей понимается молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

1.2.4. Молодыми семьями, нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.5. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

1.2.6. Молодые семьи, которые с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений совершили действия, в результате которых такие семьи могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются нуждающимися не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396638 Воронежская обл., Россошанский р-н, с. Криничное, ул. Центральная, 18.

Предоставление муниципальной услуги путем обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Криничанского сельского поселения приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации в сети Интернет (http:// krinichnoe.rossoshmr.ru/)
* на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации.
  + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
  + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании уполномоченное должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги – «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».
   2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, органом по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.
      3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в орган по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.
      4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.
   3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=6A370154BBECCFA90D81C6585DD9BCB98E7865F974338937F01C71C9662DA945A52E37F3AB721CBB352C236EDF129B4684C6BB21C99FEA9A1DBFACID03J) настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок приема заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня.

2.4.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

2.4.4. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=6A370154BBECCFA90D81C6585DD9BCB98E7865F974338937F01C71C9662DA945A52E37F3AB721CBB35282264DF129B4684C6BB21C99FEA9A1DBFACID03J) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - 20 рабочих дней.

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи - 6 рабочих дней.

2.4.6. Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.7. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB03862553DF3D2E768A981D0147278831A0707327F646E8BDF64A3Bc5d8K) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 26-29.01.2009, N 4);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB028F2455D36B7974DBCD13044F77D221B6397C23E846EFA6F5416E00FF57413E47B7E20370242C5Dc4d5K) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB028F2550D2697974DBCD13044F77D221A439242FEA43F2A3F0543851BAc0dBK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB028C2353D6697974DBCD13044F77D221B6397C23E846ECAAF0416E00FF57413E47B7E20370242C5Dc4d5K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB038C225ED46D7974DBCD13044F77D221A439242FEA43F2A3F0543851BAc0dBK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB028F2351D36D7974DBCD13044F77D221A439242FEA43F2A3F0543851BAc0dBK) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB028F2555D46F7974DBCD13044F77D221A439242FEA43F2A3F0543851BAc0dBK) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB008A2053D66F7974DBCD13044F77D221A439242FEA43F2A3F0543851BAc0dBK) Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета", 25.02.2013, N 40);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A9355F7A6FADE00857C5BDC6F772183924859187ED876F1762561AC4BEDA3F44A3354B0561D7817A4E002702628424E7E10c6dCK) Воронежской области от 30.11.2005 N 71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области" ("Коммуна", 06.12.2005, N 187);

* Уставом Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=710B199B29FDCAD2A8FC52DAD60FE4930E1DDA56D22A0AA434258947DFB365BDDDFBD0B2C8F48B5C9A59583C1F942F17034C2804DDF0054CEAC742W7lAK) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества членов молодой семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи;

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки);

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства молодой семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (для частных домовладений).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, который направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности членов молодой семьи:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости (запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства);

б) документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), - указанные документы находятся в распоряжении администрации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=710B199B29FDCAD2A8FC4CD7C063BB960C14855ED82009F4617AD21A88BA6FEA9AB489F58FF2DE0DDE0F563B11DE7E5748432A00WClAK) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

Результатом услуги является:

- подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C1181B8B35977C7D6950B0CFC084D2D0178B9615E4573CE6DE4C11B984B05EABE0C276E6D97EF5D805128C29035D8F9F7AA2VA2DL) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797F6308BEC0C887828548D0CB42ED5D6BA1911553FB88BA0AFAA49F72EF8831B18916128936V02AL) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений;

- не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Криничанского сельского поселения.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица данного органа плата с заявителя не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=72BFA22739710CE5EDB8C89973FD9C31A0D90E433DA05930746D0A5BAAD8F6716BCDA0FB334C275F111BE7C005153BA9439F3DD4E354A738BF0F69O5Q0E) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=72BFA22739710CE5EDB8C89973FD9C31A0D90E433DA05930746D0A5BAAD8F6716BCDA0FB334C275F111EE7CE05153BA9439F3DD4E354A738BF0F69O5Q0E) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEAC540F934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. В случае обращения заявителя в администрацию уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует [заявление](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEA85D03934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) в книге регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан - членов молодой семьи по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEA95B02934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEAD5E02934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEAD5E02934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEAD5E02934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок направления уведомления и возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в форме текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=D7F35C60DFDA0A076BA94D3F3805A59096B579EC2045B7BE7E3EC49873E3ECEB65A5E3CB3E9950ECFEAD5E02934AAB99C2989DBAB6A6FF157796517BY9E) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в форме текстового сообщения) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления и выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю; направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

* 1. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=72BFA22739710CE5EDB8C89973FD9C31A0D90E433DA05930746D0A5BAAD8F6716BCDA0FB334C275F111BE7C005153BA9439F3DD4E354A738BF0F69O5Q0E) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=C3C4B4DF7A4950DDC6F00892035D48168F87B9C218E3B3B8EEFF400370E616AA40C3E62B0AFB09C56E778ECEEB95820AAA4D916C9A0998C4E027FCjBo8E) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.8](consultantplus://offline/ref=C3C4B4DF7A4950DDC6F00892035D48168F87B9C218E3B3B8EEFF400370E616AA40C3E62B0AFB09C56E7684C1EB95820AAA4D916C9A0998C4E027FCjBo8E) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C3C4B4DF7A4950DDC6F00892035D48168F87B9C218E3B3B8EEFF400370E616AA40C3E62B0AFB09C56E738FC4EB95820AAA4D916C9A0998C4E027FCjBo8E) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности членов молодой семьи в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за предыдущие 5 лет);

- органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;

- тип документа, удостоверяющего личность;

- серию и номер документа;

- дату выдачи документа.

Документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), находятся в распоряжении администрации.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](consultantplus://offline/ref=C3C4B4DF7A4950DDC6F00892035D48168F87B9C218E3B3B8EEFF400370E616AA40C3E62B0AFB09C56E7684C1EB95820AAA4D916C9A0998C4E027FCjBo8E) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

* 1. Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](consultantplus://offline/ref=F5F2BCD62DAD5916AC1CEB74EDEAEE50C91B67BDC0BF2D6C5952CC83F018220DEF9C5480D63886DF3D565CFD282CFFF4388C15D2C9A6394C416335NCDBF) настоящего Административного регламента, принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](consultantplus://offline/ref=F5F2BCD62DAD5916AC1CEB74EDEAEE50C91B67BDC0BF2D6C5952CC83F018220DEF9C5480D63886DF3D565CFD282CFFF4388C15D2C9A6394C416335NCDBF) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании

3.4.3. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

3.4.3.1. Готовит проект постановления администрации и [уведомление](consultantplus://offline/ref=F5F2BCD62DAD5916AC1CEB74EDEAEE50C91B67BDC0BF2D6C5952CC83F018220DEF9C5480D63886DF3D5459FC282CFFF4388C15D2C9A6394C416335NCDBF) о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, либо проект постановления администрации и [уведомление](consultantplus://offline/ref=F5F2BCD62DAD5916AC1CEB74EDEAEE50C91B67BDC0BF2D6C5952CC83F018220DEF9C5480D63886DF3D5459F5282CFFF4388C15D2C9A6394C416335NCDBF) об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект постановления администрации и уведомление на подписание главе Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

* 1. Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.5.1. Постановление администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановление администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

* 1. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.
     1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
     2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.
     3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
     4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
  2. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.7.1. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за предыдущие 5 лет), в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности членов молодой семьи, предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.7.2. Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
   2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.
  2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Криничанского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Криничанского сельского поселения, муниципальных служащих и работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Криничанского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Криничанского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Криничанского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Криничанского сельского поселения;

7) отказ администрации Криничанского сельского поселения, должностного лица администрации Криничанского сельского поселения, работников администрации Криничанского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Криничанского сельского поселения.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 11-14 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации Криничанского сельского поселения, главе Криничанского сельского поселения.

5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Криничанского сельского поселения.

5.6.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Криничанского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего либо работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Криничанского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего либо работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Криничанского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Криничанского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.12. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу

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

5.14. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Криничанского сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.18. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.4., 1.3.7. настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Криничанского сельского поселения: 396638 Воронежская обл., Россошанский р-н, c. Криничное, ул. Центральная, 18.

График работы администрации Криничанского сельского поселения:

Понедельник-вторник, четверг-пятница с 8.00 – 17.15, перерыв с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

* Официальный сайт администрации Криничанского сельского поселения в сети Интернет: (http:// krinichnoe.rossoshmr.ru/);

Адрес электронной почты администрации Криничанского сельского поселения: fedosova69@list.ru.

2. Телефоны для справок: (847396)91-1-25.

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма

Главе Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Прошу признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов

молодой семьи.

Сведения о составе семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. членов молодой семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Адрес места жительства | Адрес электронной почты (указывается по желанию) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6BC7A072219F2EBC24B778A93306D3FDA105536E62D2D5E73A2FE2D90016D1C947B588DB933C84730DD6CC0EF0Q2TCG) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

---------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются уполномоченным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О. уполномоченного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления

Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа

Имеются основания для отказа

Подготовка проекта постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

Подготовка проекта постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых

помещений отдельных категорий граждан - членов молодой семьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. членов молодой семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Контактные данные (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон) | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| Дата и номер постановления | Дата выдачи (направления) уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица,

ответственного за прием документов)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

(должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

ответственного за прием документов)

Приложение № 6

к административному регламенту

Форма

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

(Ф.И.О.)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых

помещений членов молодой семьи

Администрация Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решила в соответствии с постановлением администрации Криничанского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя и членов семьи)

Постановление администрации на \_\_\_\_ л. в 1 экз. прилагается.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

Форма

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

(Ф.И.О.)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых

помещений членов молодой семьи

Администрация Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решила в соответствии с постановлением администрации Криничанского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ отказать в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя и членов семьи)

Постановление администрации на \_\_\_\_ л. в 1 экз. прилагается.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.