

**Административный регламент  
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие молодых семей на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- семья является нуждающейся в жилом помещении по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: [housdep@novokuybishevsk.ru](mailto:housdep@novokuybishevsk.ru),

а также в сети интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 4).

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Принятие молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации городского округа о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;
- принятие постановления администрации городского округа об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 03 апреля 2009 года № 193 «Об утверждении областной целевой программы «Молодой семье-доступное жилье» на 2009-2015 годы;

- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;

- Постановлением администрации от 17 сентября 2010 года № 3062 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Молодой семье - доступное жилье на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области» на 2011-2015 годы»;

- Постановлением главы города Новокуйбышевска от 29 августа 2005 года № 1568 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;

- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (Приложение № 1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) документы о составе семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади).

б) выписка из лицевого финансового счета с места жительства;

В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы, указанные в подпунктах а, б пункта 2.6, предоставляются по каждому жилому помещению;

в) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

4) справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и

членов его семьи указанные в настоящем пункте справки представляются также и на прежние фамилии);

5) справка из организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем пункте справки представляются также и на прежние фамилии);

б) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное жилое помещение третьих лиц;

7) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

8) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

9) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживающих членов семьи предоставляются также с предыдущего места жительства.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если:

- 1) не представлены или представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) отсутствуют основания для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- 5) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

**3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.**

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;



- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8. настоящего Регламента, допускается повторное обращение гражданина с заявлением о принятии его в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6) В случае неправильного заполнения заявления специалист жилищного отдела помогает заявителю заполнить заявление.

7) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

8) Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

9) Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом жилищного отдела, принимающим документы (Приложение № 2 к Регламенту).

10) Специалист жилищного отдела при необходимости организует проверку сведений заявителя. Проверка сведений, указанных в заявлении, осуществляется жилищным отделом путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти, организации, а также другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации способами сбора и проверки информации.

11) Жилищный отдел вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения неполны.

12) Документы проверки рассматриваются жилищным отделом как конфиденциальная информация.

13) Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалистом жилищного отдела предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

14) Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанных документов в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества соответственно.

3.1.2. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.

1) После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - комиссия) в срок - 30 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2) Вопрос о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

3) После подписания проекта постановления администрации главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке специалист жилищного отдела, исполняющий данную муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителям либо высылает по почте справку о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту либо письменно сообщает об отказе в принятии на учет.

4) Специалист жилищного отдела формирует из представленных документов учетное дело молодой семьи, признанной нуждающейся в жилом помещении, заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о дате и номере постановления администрации городского округа о принятии на учет заявителя, составе его семьи и месте жительства. Порядковый номер записи в книге учета присваивается учетному делу заявителя.

### **3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) является обращение заявителя (его представителя) в с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет формирование пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и направляет данные документы в жилищный отдел администрации городского округа. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги производится в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
жилищного отдела

В администрацию городского округа Новокуйбышевск

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Отношусь к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на обеспечение

\_\_\_\_\_ жильем в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Самарской области)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Члены семьи:

2. \_\_\_\_\_  
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
жилищного отдела

Расписка

в получении заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

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

представил, а \_\_\_\_\_

принял(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № п/п \_\_\_\_\_ нижеследующие  
документы:

№	Наименование документов	Количество	
		подлинник	копия

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы

**М.П.**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
жилищного отдела

Российская Федерация  
Самарская область  
Администрация городского округа  
Новокуйбышевск  
**Жилищный отдел**

446200, г. Новокуйбышевск,  
ул. Миронова, 2. каб. 110, тел. 6-33-86.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Адрес, ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес, ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес, ф.и.о. заявителя)

Жилищный отдел администрации городского округа сообщает, что постановлением администрации городского округа № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. семья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

составом семьи \_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

В Книге учета присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления в Комитет по делам молодежи при администрации городского округа Новокуйбышевск.

Начальник жилищного отдела  
администрации городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
жилищного отдела

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие молодых семей на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

