

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 июня 2012 г. N 1193**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ"
НА 2011 - 2015 ГОДЫ**

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 30.12.2013 N 3526)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава администрации
муниципального образования "Город Саратов"
А.Л.ПРОКОПЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В РАМКАХ
РЕАЛИЗАЦИИ
ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ"
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ"
НА 2011 - 2015 ГОДЫ"**

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 30.12.2013 N 3526)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов молодых семей, нуждающихся в предоставлении социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям: (в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

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

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или

членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами 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, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие 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 имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - Подпрограмма).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - Комитет).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилых помещений Комитета (далее - отдел).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная площадь, 7, отдел - по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Яблочкова П.Н., 2.

График работы Комитета и отдела:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни специалиста отдела:

понедельник, вторник, четверг с 9.30 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Комитета: (845-2) 27-71-65, факс: (845-2) 27-71-52;

отдела: (845-2) 73-48-19; факс: (845-2) 73-48-19.

Адрес электронной почты: kimsar@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов": www.saratovmer.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации [Подпрограммы](#).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня обращения молодой семьи о признании ее нуждающейся в жилом помещении.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

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 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- [решением](#) Саратовской городской Думы от 27.10.2005 N 63-622 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и об установлении учетной нормы площади жилого помещения" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 8 ноября 2005 г. N 8(38);

- [решением](#) Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 26(275);

- [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25 мая 2011 г. N 1042 "О взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования "Город Саратов" в реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

- [Законом](#) Саратовской области от 28 апреля 2005 г. N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области" (первоначальный

текст документа опубликован в издании "Неделя области" от 5 мая 2005 г. N 29 (147).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. **Заявление** по форме согласно приложению N 1 к регламенту.
2. Копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи.
3. Копия свидетельства о браке (при подаче документов полной семьей).
4. Справка(и) с места жительства по **форме**, утвержденной Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области" (действительна 30 дней).

5. Справки соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и членов его семьи, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае если эти изменения произошли до 6 июля 1997 года.

6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества заявителей и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года (действительны 30 дней).

7. Документ, подтверждающий признание жилого помещения (жилого дома) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания, аварийным и т.д.) (для лиц, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям и расположенном в городе Саратове).

8. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания (для лиц, проживающих 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).

Абзацы второй, третий исключены. - **Постановление** администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 8 абзаца 1 пункта 2.6 регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подпункте 6 абзаца 1 пункта 2.6 регламента, запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если указанный документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся

заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) доверенности (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов.

б) Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

в) Представлены документы, указанный срок действия которых истек.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации Подпрограммы).

а) Несоответствие молодой семьи статусу, предусмотренному п. 1.2 регламента.

б) Непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

в) Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Сведения, содержащиеся в представленных документах, считаются недостоверными, если:

- копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6 регламента, не соответствуют оригиналам;

- имеются разночтения в общей площади жилого помещения, ФИО собственника жилого помещения, указанные в документах подпунктов 4, 5, 6 пункта 2.6 регламента (для жилых помещений, находящихся в собственности);

- дата регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, указанная в паспорте, не соответствует дате регистрации, указанной в справке с места жительства.

г) Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

д) Намеренное ухудшение жилищных условий, в результате которых

семья может быть признана нуждающейся в жилом помещении.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение Комитета, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение Комитета, отдела оборудуется кнопкой вызова для инвалидов и табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, отдела;
- адрес места нахождения Комитета, отдела;
- график работы Комитета, отдела;
- телефонные номера Комитета, отдела.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещение Комитета, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;
- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

2.12.8. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.13.3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование

заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

(п. 2.14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Проверка и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением на имя председателя комитета с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел.

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение заявлений и документов (далее - специалист отдела), проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений молодых семей на признание нуждающимися в жилом помещении в рамках реализации Подпрограммы, принимает представленные вместе с заявлением документы и выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город

Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

3.2.5. По требованию заявителя специалист отдела выдает заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа за своей подписью, по форме согласно приложению N 3 к регламенту.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений молодых семей на признание нуждающимися в жилом помещении в рамках реализации [Подпрограммы](#).

3.3.2. Специалистом отдела проводится проверка представленных документов на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [подпунктами 5, 6, 7 пункта 2.6](#) регламента, для их получения специалист отдела подготавливает межведомственный запрос (с учетом положений [пункта 2.6](#) регламента).

В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2, 3, 4, 8 пункта 2.6](#) регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости представления указанных документов в течение двух рабочих дней.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации [Подпрограммы](#), предусмотренных [п. 2.8](#) регламента, подготавливает [извещение](#) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (далее - извещение) по форме согласно приложению N 2 к регламенту;

- при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации [Подпрограммы](#), предусмотренных [п. 2.8](#) регламента, подготавливает ответ в простой письменной форме об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации [Подпрограммы](#) с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

3.3.5. Подготовленное специалистом отдела извещение или письмо об отказе с приложенными к нему документами подписывается начальником отдела и председателем Комитета.

Подписанное председателем Комитета извещение или письмо об отказе является принятым решением о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

3.3.6. Извещение или письмо об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и направляется специалисту отдела.

Повторное обращение с заявлением о признании семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации [Подпрограммы](#) допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.8](#) регламента.

Срок исполнения административной процедуры 24 рабочих дня.
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее специалисту отдела подписанное председателем Комитета извещение или письмо об отказе.

Специалист отдела в течение пяти рабочих дней извещает заявителя о принятом решении путем выдачи извещения или письма об отказе лично на руки заявителю или по почте в виде простой корреспонденции. Прибывший для получения извещения или письма об отказе заявитель указывает на копии извещения или письма об отказе фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

В случае неявки заявителя по истечении времени специалист отдела направляет заявителю извещение или письмо по почте в виде простой корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня подписания председателем Комитета извещения или письма об отказе.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3526)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Специалисты, указанные в регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к регламенту

Председателю комитета по управлению

имуществом города Саратова _____
от _____,
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:
г. Саратов, ул. _____
дом _____, кв. _____,
контактный телефон: _____

муж - сот. _____
дом. _____
жена - сот. _____
дом. _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(заполняется молодыми семьями, которые ранее не становились в администрации
какого-либо района г. Саратова на учет нуждающихся в жилье)

Прошу признать нашу молодую семью в составе _____ человек, а именно:

1) я, заявитель - _____,
(ФИО)

" _____ " _____ 19 _____ г.р. ;
(дата рождения)

2) супруг(а) - _____,
(ФИО)

" _____ " _____ 19 _____ г.р. ;
(дата рождения)

дети:

3) _____ - _____,
(сын, дочь) (ФИО)

" _____ " _____ г.р. ;
(дата рождения)

4) _____ - _____,
(сын, дочь) (ФИО)

" _____ " _____ г.р. ;
(дата рождения)

5) _____ - _____,
(сын, дочь) (ФИО)

" _____ " _____ г.р. ;
(дата рождения)

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма на основании требований [статьи 51](#) Жилищного кодекса
Российской Федерации, с целью нашего дальнейшего участия в федеральной
подпрограмме по предоставлению социальных выплат молодым семьям на
приобретение (строительство) жилья.

Ранее наша семья на учете в качестве нуждающейся в улучшении жилищных
условий в администрации какого-либо района г. Саратова _____

(не состояла или состояла в администрации района г. Саратова)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, на
_____ листах;

2) копии свидетельств о рождении всех членов семьи на _____ листах;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью: о разводе или иное)
на 1 листе;

4) из домоуправления: справка(и) по форме N 1 (или выписка из
домовой книги) на _____ листе (ах);

5) из БТИ: сведения (в том числе на иные фамилии членов семьи) о
наличии (или отсутствии) прав собственности на жилые помещения, на всех
членов семьи, рожденных до 1 января 1998 года на _____ листах;

6) из регистрационной палаты сведения (в том числе на иные фамилии
членов семьи) о наличии (или отсутствии) прав собственности на жилые
помещения на всех (включая детей) членов семьи на _____ листах.

Заявитель: _____ (ФИО) _____ (подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата) (месяц прописью)

Совершеннолетние члены семьи заявителя:

- _____ - _____ (ФИО) _____ (подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата) (месяц прописью)

Заявление и документы принял:

Главный специалист отдела
по учету и распределению
жилых помещений комитета

по управлению имуществом города Саратова: _____ (подпись) _____ (ФИО)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к регламенту

г. Саратов, ул. _____,
дом _____, кв. _____, комн. _____,

Кому: _____

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ

На основании **ст. 51** Жилищного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ваша семья в составе:

- 1) супруг - _____, " ____ " ____ 19 ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)
- 2) супруга - _____, " ____ " ____ 19 ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)
- дети:
- 3) _____ - _____, " ____ " ____ ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)
- 4) _____ - _____, " ____ " ____ ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)
- 5) _____ - _____, " ____ " ____ ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)

" ____ " _____ 20 ____ г. признана нуждающейся в жилом помещении.

Начальник отдела по учету и
распределению жилых помещений комитета
по управлению имуществом города Саратова _____

Председатель комитета по управлению
имуществом города Саратова _____

МП

Приложение N 3
к регламенту

Кому: _____

Форма уведомления
об отказе в приеме заявления и документов

Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для признания Вашей семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Причиной отказа является:

При устранении причин отказа в приеме заявления и документов Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением и документами.

Главный специалист отдела по учету
и распределению жилых помещений
комитета по управлению имуществом
города Саратова _____

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.
