Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2023 г. N 170

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ

НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=96510&dst=100047) администрации города Белгорода от 1 декабря 2022 года N 227 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 25 апреля 2013 года [N 108](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=79113) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях";

- от 13 декабря 2013 года [N 256](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=36376), от 3 октября 2014 года [N 186](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40691), от 20 мая 2016 года [N 73](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=49655), от 27 сентября 2016 года [N 155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=51982), от 29 сентября 2017 года [N 223](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=58267), от 22 августа 2019 года [N 133](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69253) "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25.04.2013 N 108";

- от 15 марта 2021 года [N 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=78646) "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 апреля 2013 года N 108".

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород", сетевом издании "Газета "Наш Белгород" (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.

Глава администрации

города Белгорода

В.В.ДЕМИДОВ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Белгорода

от 20.10.2023 N 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ

НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются 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, соответствующие следующим требованиям:

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

- совместное проживание членов молодой семьи по месту жительства в городе Белгороде;

- обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно [приложению 1](#P415) к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее - жилищное управление).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в [разделе III](#P203) настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ жилищного управления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, в котором указаны дата и номер приказа, должность и подпись должностного лица, подписавшего приказ;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об исправлении ошибок и (или) опечаток, в котором указаны дата и номер уведомления, должность и подпись должностного лица, подписавшего уведомление.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в жилищном управлении, МФЦ, почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в жилищном управлении заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в жилищное управление лично, посредством почтового отправления, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#P203) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.beladm.gosuslugi.ru (далее - сеть Интернет), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru (далее - РИГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно [приложению 2](#P454) либо [приложению 3](#P528) к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано одним из членов молодой семьи.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (подлинник документа);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

4) копия решения суда об установлении факта совместного проживания членов молодой семьи на территории города Белгорода с отметкой о дате вступления его в законную силу;

5) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из лицевого счета. Предоставляется оригинал документа;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

3) сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии в отношении каждого члена семьи жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, относящимся к муниципальному жилищному фонду города Белгорода (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма);

5) документ, свидетельствующий о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, о рождении, об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

16. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявления в неуполномоченный орган;

2) неподтверждение личности заявителя;

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя.

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в [пунктах 13](#P88), [14](#P94) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 14](#P94) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) неистечение срока, предусмотренного [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [пункте 2](#P45) настоящего административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в жилищное управление в журнале регистрации заявлений граждан, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

23. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

24. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов жилищного управления с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

26. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения жилищного управления, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

27. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов жилищного управления, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- своевременный прием и регистрация заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов жилищного управления, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами жилищного управления, МФЦ при получении муниципальной услуги - не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том

числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", "Досудебное обжалование", система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

32. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

33. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в жилищном управлении, МФЦ.

34. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

35. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

36. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

37. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) [заявления](#P454) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано одним из членов молодой семьи.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

39. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (подлинник документа);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

40. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из лицевого счета. Предоставляется оригинал документа;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

3) сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, относящимся к муниципальному жилищному фонду города Белгорода (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма);

5) документ, свидетельствующий о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, о рождении, об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

41. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в [пункте 16](#P106) настоящего административного регламента.

43. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в [пункте 17](#P115) настоящего административного регламента.

44. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления.

45. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 40](#P240) настоящего административного регламента.

47. Специалист жилищного управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в жилищное управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента.

48. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- выписка из лицевого счета. Запрос направляется в жилищно-эксплуатационную организацию;

- сведения, зарегистрированные в делах ГУП Белгородской области "Белоблтехинвентаризация", о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи. Запрос направляется в ГУП Белгородской области "Белоблтехинвентаризация";

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния получают из ЕГРН ЗАГС.

49. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное взаимодействие может осуществляться путем направления межведомственных запросов и ответов на них в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

50. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представления сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

52. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

53. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

54. Документы на жилое помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду города Белгорода (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма), находятся в распоряжении муниципального казенного учреждения "Городской жилищный фонд" (далее - учреждение) и предоставляются в отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий жилищного управления администрации города Белгорода (далее - отдел учета).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 39](#P236) настоящего административного регламента.

56. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается с участием комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее - комиссия).

57. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя;

2) соблюдение требований, предусмотренных [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) соответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#P45) настоящего административного регламента.

58. При соблюдении критериев, указанных в [пункте 57](#P284) настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

59. На основании решения комиссии специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист управления), готовит проект приказа жилищного управления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Приказ о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях подписывается руководителем жилищного управления.

60. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в [пункте 57](#P284) настоящего административного регламента.

На основании решения комиссии готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее дату, номер регистрации, должность и подпись должностного лица.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем жилищного управления.

61. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания руководителем жилищного управления вручается заявителю лично в жилищном управлении, МФЦ или направляется почтовым отправлением.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ, подписанный руководителем жилищного управления.

64. Специалист управления на основании подписанного приказа в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку уведомления о предоставлении варианта муниципальной услуги, оформленного документом на бумажном носителе, содержащего дату, номер, наименование органа, принявшего решение, дату и номер принятого решения, должность, подпись должностного лица.

65. Уведомление о предоставлении варианта муниципальной услуги подписывается руководителем жилищного управления.

66. Результат варианта муниципальной услуги предоставляется заявителю по выбору заявителя лично в жилищном управлении либо через МФЦ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

67. Срок предоставления заявителю результата варианта муниципальной услуги исчисляется со дня подписания приказа жилищного управления и составляет 2 рабочих дня.

68. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

69. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах.

70. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

71. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) [заявления](#P528) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано одним из членов молодой семьи.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

73. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

74. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

76. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в [пункте 16](#P106) настоящего административного регламента.

77. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в [пункте 17](#P115) настоящего административного регламента.

78. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления.

Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 73](#P326) настоящего административного регламента.

80. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

82. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги специалист управления готовит документ с исправленными ошибками и опечатками либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые передает руководителю жилищного управления для подписания.

83. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

84. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в жилищное управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа с исправленными опечатками и ошибками.

86. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении либо через МФЦ, либо направляется почтовым отправлением. Факт получения результата фиксируется на бумажном носителе.

87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в выданный в результате представления варианта муниципальной услуги документ и составляет 2 рабочих дня.

88. Предоставление жилищным управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

91. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов жилищного управления.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в жилищное управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц жилищного управления

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

92. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в жилищное управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления.

95. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в жилищном управлении, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель жилищного управления

администрации города Белгорода

А.С.СЕРГЕЕВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях"

"Форма"

Перечень

признаков объединения категорий заявителей на соответствие

варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Признаки заявителя | Значение признака заявителя (круг заявителей) |
| Категория заявителя | Молодая семья (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет), в том числе 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, постоянно проживающая по месту жительства в городе Белгороде, обеспеченная общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |
| Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинации признаков |
| 1. Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях | Молодая семья, постоянно проживающая по месту жительства в городе Белгороде |
| 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях"

"Форма"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Главе администрации  города Белгорода  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | |
| Прошу рассмотреть вопрос о признании нашей семьи нуждающейся в получении жилых помещений для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в составе \_\_\_\_\_\_ человек:  супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Дети:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  \_свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_  (ненужное вычеркнуть)  серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  \_свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_  (ненужное вычеркнуть)  серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  \_свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_  (ненужное вычеркнуть)  серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  Даю согласие на обработку персональных данных  (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Даю согласие на обработку персональных данных  (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО | | |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | |
|  | (должность, ФИО лица, принявшего заявление, подпись) | |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях"

"Форма"

Главе администрации города Белгорода

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

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

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

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

Заявление об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах о результате

предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях"

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях" документах от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_, выданных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины необходимости исправления)

Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги, прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, подтверждающих опечатку и (или) ошибку)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя, ФИО)