Приложение

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_» мая 2023 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий является ведущий специалист по жилью подразделения социально-экономического развития администрации городского округа
ЗАТО Свободный (далее – ведущий специалист по жилью).

1.5. При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.6.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.6.2. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

 **Круг заявителей**

1.7. Заявителем на получение муниципальной услуги выступают являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством (далее - Заявители).

1.8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1.8.1. нуждаемость молодой семьи в жилом помещении;

1.8.2. Гражданство Российской Федерации одного или обоих супругов молодой семьи, либо гражданство Российской Федерации одного молодого родителя в неполной молодой семье, имеющей одного ребенка и более;

1.8.3. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

1.8.4. Проживание на территории городского округа ЗАТО Свободный.

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

1) не являются 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;

2) являются 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 и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением администрации городского округа
ЗАТО Свободный от 26.11.2014 года № 818 «О внесении изменений в Порядок ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009№ 1274»;

3) проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4) являются 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, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно на основании Перечня заболеваний, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании Заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам лиц, совместно проживающих с Заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если Заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.9. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

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

1.10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58,
факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный:
http://адм-ЗАТОСвободный.РФ

Адрес электронной почты администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru.

1.11. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

1.12. График работы администрации городского округа: понедельник – пятница с 8-30 до 12-00 и с 13-00 по 17-30, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.13. Прием Заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом по жилью в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан:
вторник: с 13-30 до 16-30, в четверг: с 10-00 до 12-00.

1.14. Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, дом 7;

2) по телефону - 8 800 200 84 40;

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

5) график приема Заявителей:

Дни приёма: вторник, среда, пятница, суббота

с 8-00 до 17-00, четверг 11-00 до 20-00 без перерыва.

Воскресенье, понедельник – выходной.

1.15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) ведущим специалистом по жилью при непосредственном обращении Заявителя;

2) при обращении по телефону (34345) 5-83-58 – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://aдм-затосвободный.РФ путем размещения текста настоящего Регламента;

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

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист по жилью, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.16. Консультации предоставляются по вопросам:

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

2) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

1.17. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.адм-ЗАТОСвободный.РФ и на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru , сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

1.18. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема Заявителей.

1.19. На едином портале и в разделе «Предоставление государственных и муниципальных услуг» официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. адм-ЗАТОСвободный.РФ) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице ведущего специалиста по жилью.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), судебные органы, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, организации, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами.

2.4. Специалист по жилью или специалист МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение (постановление Администрации городского округа
ЗАТО Свободный) о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

2.5.2. решение об отказе (постановление Администрации городского округа ЗАТО Свободный) в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом по жилью или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать 30 (тридцати) дней.

2.7. Сроки, указанные в настоящем Регламенте исчисляются со дня регистрации в Администрации либо в МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

 **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более
30 (тридцати) рабочих дней со дня представления Заявителем заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту - запрос) и документов, указанных в 2.[11](#P138) настоящего Регламента.

В случае если запрос подан через МФЦ, днем принятия запроса считается день его поступления в Администрацию.

В случае если запрос подан в форме электронного документа, днем принятия запроса считается день его поступления в Администрацию.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

2.9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также государственной корпорации поп атомной энергии «Росатом»и её должностных лиц»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы;

8) настоящий Регламент;

9) постановление Администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.09.2017 № 579 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный», с изменениями, внесёнными постановлениями Администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.12.2019 № 741,
от 26.11.2021 № 626;

10) постановление Администрации городского округа ЗАТО Свободный от 19.05.2015 № 331 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет ведущему специалисту по жилью Администрации либо сотруднику МФЦ заявление по форме, приведенной в [**Приложении № 1**](#P664) к настоящему Регламенту, а также следующие документы и сведения:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копии свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

6) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые Заявителем и членами его семьи на условиях социального найма (ордер), или на находящиеся в собственности Заявителя и членов его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе копии договоров купли-продажи, дарения);

7) справка СОГУП «Областной центр недвижимости» БТИ (далее - справка БТИ) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999, на каждого члена семьи;

8) [согласие](#P753) на обработку персональных данных членов молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", согласно **Приложению N 2** к настоящему Регламенту;

9) документ, подтверждающий полномочия Заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;

10) копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/
о расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства Заявителя и членов его семьи, и содержащую сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи запроса, договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах Заявителя и членов его семьи.

2.12. Копии документов, указанных в [пункте 2.11](#P138) настоящего Регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Ведущий специалист по жилью Администрации или сотрудник МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.13. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6) представленные Заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.14. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью члена молодой семьи. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в Администрацию в течение
3 рабочих дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется без получения таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в отделе Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Для предоставления муниципальной услуги ведущий специалист по жилью Администрации на бумажном носителе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрашивает в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами:

1) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства Заявителя и членов его семьи, и содержащую сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи запроса;

2) договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах Заявителя и членов его семьи.

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

2.16. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае подачи заявления лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

2) в случае непредставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.11.](#P138) Регламента;

3) в случае предоставления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах,

 4) представление документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.13.](#P151) настоящего Регламента.

5) представление документов, не подтверждающих право Заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий.

6) в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

7) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8) Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления не явился на личный прием для подписания заявления и не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 2.11. настоящего Регламента;

9) подлинники документов, представленных Заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

 **Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Ведущий специалист по жилью или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.11 Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует заявления о предоставлении услуги.

2.22. В ходе приема Заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту по жилью по ведомости приема – передачи документов **(Приложение №3)**.

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

2.23. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

Кабинеты для приема Заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

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

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);

2) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

2.26. Взаимодействие Заявителя с ведущим специалистом по жилью Администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

1) при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при получении в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2.27. Продолжительность взаимодействия Заявителя с ведущим специалистом по жилью Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 30 дней;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги в

Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.29. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ.

2.30. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.31. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

2.32. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»;

3.1.2. «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»;

3.1.3. «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»;

3.1.4. «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

3.1.5. «Направление результата оказания муниципальной услуги».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

**Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию либо поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ, в электронной форме.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.1. Прием и первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Ведущий специалист по жилью Администрации или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента, ведущий специалист по жилью Администрации производит регистрацию заявления в день поступления в Администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.5. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация, передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации заявлений.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ведущему специалисту по жилью Администрации.

3.3.1. Ведущий специалист по жилью Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) Подтверждающих регистрацию актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, в том числе проверка наличия сведений записи акта гражданского состояния по ее реквизитам).

2) О лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации Заявителя по месту жительства (в случае если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в представленных документах) - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

3) О наличии (отсутствии) у молодой семьи прав на объекты недвижимости, расположенные на территории РФ, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, ограничениях, обременениях, о переходе прав на объект недвижимости, а также об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса - в Росреестр.

4) О регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи Заявителя - в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.2. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых данных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела Администрации ответов на межведомственные запросы.

 3.5. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, ведущий специалист по жилью:

1) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - в течение 12 рабочих дней.

2) устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;

3) устанавливает наличие или отсутствие в собственности Заявителя объектов недвижимости;

4) устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых Заявителем и членами его семьи;

5) устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

6) осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений.

 После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности молодой семьи общей площадью жилых помещений ведущий специалист по жилью устанавливает право молодой семьи на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее - комиссия).

 В случае принятия комиссией решения о признании Заявителей нуждающимися в жилых помещениях ведущий специалист по жилью готовит проект Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий - в течение 2 рабочих дней.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [2.18.](#P191) настоящего Регламента.

3.8. Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на рассмотрение главе городского округа
ЗАТО Свободный.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проект Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе городского округа ЗАТО Свободный проекта Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.11. Глава городского округа ЗАТО Свободный в течение 3 рабочих дней рассматривает проект Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.12. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.18](#P191) настоящего Регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является подписание Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является Постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

**Направление результата оказания муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является Постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.16. Ведущий специалист по жилью направляет Заявителю копию Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.17. Срок исполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является направление Заявителю копии Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

**Описание Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

**Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала**

3.19. Формирование запроса осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

6) Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Заявителем в Администрацию посредством Единого портала.

3.20. Ведущий специалист по жилью, проверяет:

1) наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя в запросе и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

3.21. После принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ведущим специалистом по жилью Администрации статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

3.22. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.20](#P357) настоящего Регламента.

**Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

3.23. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

**Направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.24. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного главой городского округа
ЗАТО Свободный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

3.26. В случае необходимости у Заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе ведущий специалист по жилью в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги, направляет Заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

**Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**

3.27. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется Заявителю бесплатно.

3.28. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться при личном, письменном обращении Заявителя или при поступлении обращений в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их направление в администрацию

3.29. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ.

3.30. Специалист МФЦ:

3.30.1. проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных Заявителя с проставлением даты представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30.2. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к запросу, сверяя их с подлинниками.

3.30.3. Формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

3.31. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

3.32. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у Заявителя.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги , в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.34. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдачи документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации и обращение Заявителя в МФЦ.

3.35. Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.35.1. выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного Заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.35.2. отмечает в экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись Заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

 **Контроль исполнения Регламента**

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

1) соблюдение ведущим специалистом по жилью Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением ведущим специалистом по жилью административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы Администрации не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, заместителем главы Администрации.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или специалистов МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.8. Должностные лица Администрации и специалисты МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица Администрации и специалисты МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.10. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и специалистов МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.11. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в Администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, должностных лиц МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в Администрацию или через МФЦ.

5.5. Жалоба подается на имя главы Администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

1) в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес Администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

2) на личном приеме;

3) по электронной почте adm\_zato\_svobod@mail.ru;

4) через МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона Заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.12. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.20. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Главе городского округа

ЗАТО Свободный

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях, предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину:

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

отсутствие жилого помещения по договору социального найма

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

или на праве собственности; обеспеченность общей площадью на одного члена

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

семьи не более 10 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным

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

для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если

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

в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

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

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной

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

квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, (цифрами и прописью)

в том числе:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дети:

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

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

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

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

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

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

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин,

признанный недееспособным, законным представителем которого является

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

(фамилия, имя, отчество)

являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.) | Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление) | Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м | Реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Примечание: если жилые помещения находятся в совместной собственности, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если жилые помещения находятся в долевой собственности, указывается доля заявителя или члена его семьи; если жилые помещения переданы в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего |

Сведения о предыдущем месте жительства членов нашей молодой семьи и совместно проживающих с нами других членов семьи (начиная с 04.07.1991):

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае если такие действия совершались,

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

указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаем против проведения ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный проверки их полноты и достоверности.

Обязуемся информировать ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Подписи заявителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи всех дееспособных членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги(отметить):

1. направить почтой
2. выдать на руки
3. направить в раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Способ получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить):

1. по телефону
2. на личном приеме
3. через раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Приложение № 2

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Главе городского

ЗАТО Свободный

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

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

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

В соответствии сп. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

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

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

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

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

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

 (ФИО, подпись, дата)

 Приложение № 3

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления, документа, комплекта  документов  | Регистра-ционныйномер  | Коли-честволистов |  Фамилия уполномоченного лица  получателя, подпись, дата  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» для последующей передачи Заявителю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления, документа, комплекта  документов  | Регистра-ционныйномер  | Коли-честволистов |  Фамилия уполномоченного лица  получателя, подпись, дата  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

 ───────────────────────

Прием заявлений и документов

 да нет

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Информирование заявителя о принятии заявления и документов, направление Заявителю в раздел «Личный кабинет»

(в случае подачи заявления в электронном виде) уведомления о принятии заявления и документов, содержащее приглашение на личный прием

Информирование Заявителя о принятом решении, направление заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае подачи заявления в электронном виде)

Подготовка и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

Проверка предоставления подлинников документов в установленный срок (в случае подачи заявления в электронном виде), проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений

Проведение заседания комиссии

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да да нет

Принятие постановления главы администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий

Принятие постановления главы администрации городского округа ЗАТО Свободный об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий

Принятие комиссией решения о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий

Принятие комиссией решения об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий

Информирование Заявителей о принятом решении, направление (выдача) выписки из постановления главы администрации о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, направление Заявителям в раздел «Личный кабинет» уведомления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий (в случае подачи заявления в электронном виде)

Информирование Заявителей о принятом решении, направление (выдача) выписки из постановления главы администрации об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, направление заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронном виде)