



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2020 № 150-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Полевского городского округа от 20.04.2018 № 170-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 10.01.2018 № 7-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

И.о. Главы Полевского городского округа

А.В. Федюкин
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 50961653C28734144B872DB20EAF7698D639994B
Владелец Федюкин Андрей Валентинович
Действителен с 18.02.2019 по 18.05.2020

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 12.03.2020 № 150-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий на территории
Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей.** Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

2) молодая семья постоянно проживает на территории Полевского городского округа.

3. От имени Заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

1) нотариально удостоверенной доверенностью;

2) доверенностью, приравненной к нотариальной удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел).

5. Информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru>; адрес электронной почты: MO_Polevsk@Rambler.ru.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявитель может получить по выбору:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;
- 3) на официальном сайте Администрации;
- 4) при личном обращении в Отдел, в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://gosuslugi.ru>) и «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области» <http://rgu4/egov66/ru>., на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>); МФЦ: (<http://www.mfc66.ru>).

При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

9. В случае письменного обращения за предоставлением информации, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. **Наименование муниципальной услуги** – «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является Отдел.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации Полевского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- 2) постановление Администрации Полевского городского округа об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

13. **Срок предоставления муниципальной услуги** – составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

14. Условием для предоставления муниципальной услуги является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

При наличии оснований, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации <http://polevsk.midural.ru> в разделе «УСЛУГИ».

16. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

18. Заявитель вправе предоставить в Администрацию или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем предоставлена недостоверная (неполная) информация;
- 2) заявитель или члены семьи заявителя обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;
- 3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя;

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;
- 3) в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 4) в предоставленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;
- 5) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 6) с заявлением обратились не все совершеннолетние члены семьи заявителя, совместно проживающие с ним;
- 7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

21. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

22. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

24. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

27. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, поступившего в Администрацию посредством электронной почты в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение следующего за ним, рабочего дня.

29. В МФЦ заявления принимаются только в течение приемных часов.

30. 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 муниципальной услуги:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

9) для обеспечения возможности оформления документов места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

10) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

11) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

возможность получения консультации специалиста Администрации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть «Интернет»;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и ЕГПУ;

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

минимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

минимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

минимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Отдела;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с МФЦ.

33. МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

34. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

35. После оформления результата муниципальной услуги Администрация, не позднее 3 дней, со дня регистрации ответа, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ **(при наличии технической возможности)**.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

37. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикрепляет к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

39. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

40. Заявитель в электронной форме информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

42. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- 4) извещение заявителя о принятом решении;
- 5) регистрация принятого решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

43. **Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»** является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

44. Специалист Отдела, или специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
- 4) вручает расписку заявителю.

45. В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

46. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

47. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

48. **Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»** является регистрация заявления и направление их специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

49. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

50. В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

51. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

52. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

53. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

54. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

55. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

56. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

3) проверяет надлежащее оформление документов;

4) запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в иных органах и организациях, в том числе посредством межведомственных запросов.

С целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

57. Результатом административной процедуры является проверка и рассмотрение представленных документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

58. После проверки документов или сведений, содержащихся в них, специалист Отдела передает все документы на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – Комиссия).

59. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является рассмотренное заявление и представленные документы, прошедшие регистрацию.

60. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, и на основании протокола заседания Комиссии, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

61. В случае отрицательного решения, принятого Комиссией, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

62. Извещение заявителя о принятом решении. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Специалист Отдела в течение 6 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

63. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 6 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

64. В случае представления запроса в электронной форме специалист отдела в течение 6 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю через ЕПГУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

65. **Результатом административной процедуры** является направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

66. **Основанием для начала административной процедуры «Регистрация принятого решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий»** является утвержденное постановление Администрации Полевского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление Администрации Полевского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в журнале регистрации молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий (приложение № 6).

67. **Результатом административной процедуры** является запись в журнале регистрации молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

68. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел через ЕПГУ (при наличии технической возможности).**

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

69. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется специалистами Отдела.

При обнаружении Заявителем в выданном документе, подтверждающем принятое решение опечаток и ошибок, Заявитель обращается непосредственно в Отдел с письменным заявлением об исправлении ошибок (заявление может быть подано любым доступным способом) и приложением документа, в котором была допущена ошибка/опечатка. Отдел в срок не более чем в течение «5» рабочих дней, обязан рассмотреть представленное заявление и выдать Заявителю исправленный документ, подтверждающий принятое решение.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. В целях эффективности, полноты, качества предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

71. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента.

72. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами Отдела Административного 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 предоставления муниципальной услуги.

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

73. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт (в соответствии с формой, утвержденной в Инструкции по делопроизводству в Администрации).

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента.

Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Специалисты Отдела, и специалисты МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

76. Заведующий Отделом несет ответственность за организацию и обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

77. Ответственность закрепляется в Положении об Отделе, должностных инструкциях заведующего отделом, и специалистов Отдела.

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

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, (учреждения),
предоставляющего муниципальную услугу,
а также их должностных лиц (специалистов),
многофункционального центра,
работника многофункционального центра**

79. Если заявитель считает, что решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, (нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

80. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, заместителя Главы Администрации ПГО в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица или специалиста муниципального учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 и юридических лиц);

2) 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.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления либо муниципальными учреждениями, многофункциональными центрами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной (государственной) услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

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

85. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

2) официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и учреждениями, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

87. Жалоба рассматривается Главой ПГО, заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем МФЦ.

88. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящих особенностей, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

7) отказ органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего, должностного лица, либо работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра 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, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского
округа _____
от _____

(Ф.И.О. обоих супругов, адрес,
телефоны)

заявление.

Просим (прошу) признать нашу (мою) семью в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях 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».

Жилищные условия планирую улучшить путем:

Прилагаются:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи;
2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации права);
3. Копии паспортов на всех членов семьи;
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);
5. Справки БТИ.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____

(Ф.И.О.)

действующий от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

(ФИО ребенка)

(ФИО ребенка)

(ФИО ребенка)

проживающий (ая) по адресу

Паспорт

серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», в целях 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», даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес проживания;
- 4) номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении брака;
- 9) сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- ✓ Обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- ✓ Сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- ✓ Передача данных в организации, задействованные в реализации мероприятия 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», осуществляющие предоставление субсидий, социальной выплаты и контроля за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- ✓ Размещение данных в средствах массовой информации.

3. Настоящее письменное согласие действует в период реализации мероприятия 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», и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Оператора.

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участников мероприятия 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».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
Нуждающимися в улучшении
жилищных условий на территории
Полевского городского округа»

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем**

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3	4
1	Заявление об оказании муниципальной услуги	Подлинник	приложение № 1 к настоящему Административному регламенту
2	Согласие на обработку персональных данных	Подлинник	приложение № 2 к настоящему Административному регламенту
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке (при наличии)
4	Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы могут быть представлены заявителем, либо получены в порядке межведомственного взаимодействия
5	Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (справка из БТИ)	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

1	2	3	4
6	Страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) на всех членов семьи	Копия с предъявлением подлинника	Документы могут быть представлены заявителем, либо получены в порядке межведомственного взаимодействия

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий на территории
Полевского городского округа»

**Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов,
находящихся в распоряжении органов местного самоуправления
и подведомственных им организаций**

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3	4
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляется по инициативе заявителя
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии права собственности заявителя и членов его семьи на жилое помещение, в котором они зарегистрированы	Подлинник	Документ предоставляется по инициативе заявителя
3	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)	Подлинник	Документ предоставляется по инициативе заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий
на территории Полевского городского округа»

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений**

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество членов молодой семьи	Адрес, общая площадь жилого помещения, наличие жилого помещения в собственности членов молодой семьи	Дата передачи заявления на рассмотрение комиссии (дата, номер)
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий на территории
Полевского городского округа»

ЖУРНАЛ
регистрации молодых семей, признанных нуждающимися

№ п/п	Ф.И.О. членов молодой семьи	Постановление о признании нуждающимися (дата, №)	Информирование заявителя о принятом решении (дата, №)	Примечание
1	2	3	4	5