



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

10.11.2023

№ 1437

г. Лесной

#### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 02.05.2023 № 516, 11.07.2023 № 857)

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 23.03.2021 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

от 27.10.2021 № 1159 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 265».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 10.11.2023 № 1437  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Признание  
молодых семей нуждающимися  
в улучшении жилищных условий»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – молодые семьи, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории городского округа «Город Лесной», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, имеющие основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определенные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ).

9. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такой запрос подан в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий. Бланк постановления администрации городского округа «Город Лесной» утвержден инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

10.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

10.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с исправленными опечатками и ошибками.

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

12. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не предусмотрено.

13. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 Административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ ИМЦ или в МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью специалиста МКУ ИМЦ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), в случае, если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МКУ ИМЦ или в МФЦ (при наличии технической возможности).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

14.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МКУ ИМЦ.

14.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более шести рабочих дней со дня представления и регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МКУ ИМЦ.

14.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МКУ ИМЦ.

15. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в МКУ ИМЦ.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru/14292/1/info](http://www.gosuslugi.ru/14292/1/info)).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации,

свидетельство о рождении (документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет);

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи, из числа следующих:

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии),

свидетельство о расторжении брака,

свидетельство о рождении,

свидетельство об установлении отцовства,

свидетельство об усыновлении,

свидетельство о смерти;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН): договор найма; договор дарения; договор купли-продажи; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

Документы представляются на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, и в которых указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

5) справка о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

7) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

запрос об исправлении таких опечаток и ошибок, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

17.4. Запросы, предусмотренные пунктами 17.2-17.3 составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование МКУ ИМЦ;
- 2) сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
- 4) интересующий заявителя вопрос.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:  
сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации;

сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи;

справка органов местного самоуправления о том, что молодая семья не состоит в списках очередности и не получала социальную выплату (если один из членов молодой семьи зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании),

заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

сведения из договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

18.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются:

посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

20.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента;

отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, либо неполное заполнение) (при наличии технической возможности);

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

тексты документов оформлены не на русском языке и (или) отсутствует нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц не соответствуют данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

несоответствие вида электронной подписи, которой подписаны предоставляемые в электронном виде документы, видам электронной подписи, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 17.2 пункта 17 Административного регламента.

20.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 17.3 пункта 17 Административного регламента.

21. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

24.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3 Административного регламента;

предоставленные документы не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

совершение заявителями действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному

ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий.

24.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

24.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на ЕПГУ в сети Интернет.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ ИМЦ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ ИМЦ при обращении лично, через МФЦ – в день передачи их в МКУ ИМЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;



места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;  
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты МКУ ИМЦ и органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в МКУ ИМЦ в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

бесплатность получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ (при наличии технической возможности).

32. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МКУ ИМЦ или в МФЦ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

33. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

33.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

33.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

34. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), МКУ ИМЦ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

### **Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

35. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 Административного регламента.

37. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

38. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

39. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

41. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи заявления в МКУ ИМЦ);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

43. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 20.1 пункта 20 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений молодых семей по программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа «Город Лесной».

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день.

45. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МКУ ИМЦ запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента.

47. Специалист МКУ ИМЦ формирует и направляет межведомственные запросы в:

органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации в части получения сведений о том, что молодая семья не состоит в списках очередности и не получала социальную выплату (в случаях, если один из членов молодой семьи зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании);

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта Российской Федерации, сведений о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

Социальный фонд России в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС;

муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство» в части получения копии договора найма муниципального жилищного фонда;

отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» в части получения заключения межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

48. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 47 Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления запроса и приложенных к нему документов.

49. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

50. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом МКУ ИМЦ.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семь рабочих дней.

52. Результатом административной процедуры является получение МКУ ИМЦ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту МКУ ИМЦ.

54. Специалист МКУ ИМЦ направляет зарегистрированный запрос, документы и полученные в рамках межведомственного взаимодействия сведения специалисту управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УПиКО). Специалист УПиКО проводит проверку представленных документов на наличие признаков нуждаемости в улучшении жилищных условий и направляет в МКУ ИМЦ заключение о наличии (отсутствии) оснований для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

55. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 Административного регламента, и заключения специалиста УПиКО осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 24.1 пункта 24 Административного регламента.

56. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 47 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие граждан признакам нуждаемости в улучшении жилищных условий.

58. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет двадцать рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации городского округа «Город Лесной» в признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа «Город Лесной» в признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

62. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 Административного регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

64. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата**

65. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 Административного регламента.

67. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

68. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

69. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

70. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

71. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

72. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

73. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 20.2 пункта 20 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений молодых семей по программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа «Город Лесной».

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

77. Специалист МКУ ИМЦ обеспечивает подготовку дубликата постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

78. Срок подготовки дубликата постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий составляет не более трех рабочих дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

81. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 Административного регламента.

82. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

84. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 17.3 пункта 17 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 Административного регламента.

86. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

87. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

88. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи заявления в МКУ ИМЦ);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

91. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 20.3 пункта 20 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений молодых семей по программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа «Город Лесной».

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день.

93. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.



### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

95. Специалист МКУ ИМЦ обеспечивает подготовку постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

96. Срок подготовки постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок составляет три рабочих дня.

97. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа «Город Лесной» в признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

99. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 Административного регламента.

100. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

101. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

102. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист МКУ ИМЦ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ ИМЦ за получением муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

103. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

взаимодействие МКУ ИМЦ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

104. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ ИМЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

106. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;  
выявление и устранение нарушений прав заявителя;  
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ ИМЦ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

108. Специалисты МКУ ИМЦ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ ИМЦ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ ИМЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ ИМЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

113. МКУ ИМЦ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/14292/1/info>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий»

## ФОРМА

Главе городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (- ей) по адресу:

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

конт. телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_

(указать основание для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий)

прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального, областного бюджетов.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_,

7. \_\_\_\_\_,

8. \_\_\_\_\_,

9. \_\_\_\_\_.

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_;

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.  
(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_  
(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: \_\_\_\_\_.

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

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

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий»

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	Признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий
		2	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
		2	Представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения:</b> Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги
<b>Цель обращения:</b> Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги
<b>Цель обращения:</b> Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	

1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий»

**Форма  
решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления)*

Кому \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(телефон и адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	--------------------------------------	---

*(указываются основания для отказа и разъяснение причин отказа в приеме документов)*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника администрации, принявшего решение)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий»

### Форма

## Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» без рассмотрения

---

*(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

Кому \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(телефон и адрес электронной почты)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

## об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении  
запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися  
в улучшении жилищных условий» без рассмотрения по следующим основаниям:

---

*(указываются основания)*

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение  
«Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении данной  
муниципальной услуги.

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)*