

# 

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа**

В соответствии с федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=ACC891B9A38E426D43A4EC27DC0F5B024A7CE9D22EE11E7A7E347B730D288454088DC16F17635EBC271B41E819A4B32F91D464B8FB0E5BBB00mFF)и от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», с решениями Городской Думы города Каменска-Уральского от 17.06.2020 № 691 «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Каменск-Уральский», от 22.07.2020 № 700 «О переименовании Администрации города Каменска-Уральского и о внесении изменений в решение Городской Думы города Каменска-Уральского от 27.04.2011 № 334 (в редакции решений Городской Думы города Каменска-Уральского от 19.03.2014 № 263,   
от 17.06.2015 № 443, от 07.08.2019 № 537) «Об утверждении Положения об Администрации города Каменска-Уральского», постановления Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.200 № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Каменск-Уральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 02.07.2012 № 928 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

2) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 20.05.2013 № 671 «О внесении изменений в постановление Администрации города Каменска-Уральского от 02.07.2012 № 928 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

3) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 06.12.2013 № 1774 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

4) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 05.05.2014 № 624 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

5) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 27.06.2014 № 904 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

6) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 29.01.2015 № 115 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

7) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 15.09.2016 № 1309 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

8) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 01.06.2017 № 446 «О внесении изменений в постановление Администрации города Каменска-Уральского 02.07.2012 № 928 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

9) пункт 10 постановления Администрации города Каменска-Уральского   
от 28.12.2017 № 1109 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Каменска-Уральского»;

10) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 14.11.2018 № 974 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

11) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 29.12.2018 № 1153 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

12) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 14.03.2019 № 179 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

13) постановление Администрации города Каменска-Уральского   
от 20.01.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление Администрации города Каменска-Уральского от 02.07.2012 № 928 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования город Каменск-Уральский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Нестерова Д.Н.

Глава

Каменск-Уральского городского округа А.В. Шмыков

Утвержден

постановлением Администрации

Каменск-Уральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Каменск-Уральский городской округ Свердловской области и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Каменск-Уральского городского округа www.kamensk-uralskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела по социальным и жилищным вопросам Администрации Каменск-Уральского городского округа (далее – отдел по социальным и жилищным вопросам), и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Каменск-Уральского городского округа www.kamensk-uralskiy.ru в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по социальным и жилищным вопросам, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации Каменск-Уральского городского округа (далее – Администрация городского округа), публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по социальным и жилищным вопросам, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.4.3. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решением Администрации городского округа и (или) действиями (бездействиями) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушены или оспорены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению его прав, свобод и реализации законных интересов или на него незаконно возложены какие-либо обязанности, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1 в сроки, установленные частями 1, 1.1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации городского округа:

- о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - запрос) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в отдел по социальным и жилищным вопросам или в МФЦ либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса в Администрацию городского округа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нуждаемость в жилых помещениях;

- гражданство Российской Федерации одного или обоих из супругов молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребенка и более, либо гражданство Российской Федерации одного молодого родителя в неполной молодой семье, имеющей одного ребенка и более;

- проживание на территории Каменск-Уральского городского округа;

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел по социальным и жилищным вопросам или в МФЦ запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

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

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;

5) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи на условиях социального найма (ордер), или на находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

6) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) 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, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

~~8).~~

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого ~~совершеннолетнего~~ члена семьи, справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя, и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления, договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела по социальным и жилищным вопросам или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=8DA79C697032832C7C88D2631071F02C91CB3C6ED9A101FF1B5EB2133627CA8BD76BDAAD7DA4531D50ABBC50CFFB889C67E731HCDAJ) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с последующим представлением в течение 5 рабочих дней в отдел по социальным и жилищным вопросам.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории муниципального образования (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования (запрашиваются в Федеральной миграционной службе Российской Федерации);

- договор социального найма на занимаемое жилое помещение (запрашивается в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным жилищным фондом»);

- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации).

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05FD5AA8B25FBFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEBBE777AE1DE614ADC1A5416E13F80D42PCCDF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов являются:

- представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;

- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка справки БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) 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.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

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

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

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа;

- режим работы отдела по социальным и жилищным вопросам;

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

- возможность направления запроса в электронной форме;

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

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос), в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами не более   
двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата, продолжительностью не более 15 минут каждое;

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.18. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, А ТАКЖЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в отдел по социальным и жилищным вопросам или в МФЦ.

Специалист отдела по социальным и жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела по социальным и жилищным вопросам), осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица - 5 минут;

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами - 5 минут;

- выдает расписку о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) - 5 минут.

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 по социальным и жилищным вопросам не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист отдела по социальным и жилищным вопросам осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Результатом приема запроса и прилагаемых к нему документов является их получение специалистом отдела по социальным и жилищным вопросам.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту отдела по социальным и жилищным вопросам.

Специалист отдела по социальным и жилищным вопросам осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий - в течение 1 рабочего дня со дня принятия запроса;

- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента - 2 рабочих дня;

- направляет межведомственные запросы о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, о совместно проживающих с ним лицах, о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса - 2 рабочих дня;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий - 14 рабочих дней;

- проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях - 1 рабочий день;

- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- готовит проект постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование и подпись главе Каменск-Уральского городского округа.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Каменск-Уральского городского округа соответствующего проекта постановления Администрации городского округа.

Глава Каменск-Уральского городского округа рассматривает проект постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления Администрации городского округа и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект постановления Администрации городского округа специалисту отдела по социальным и жилищным вопросам на доработку, срок которой не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела по социальным и жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ копия постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении МФЦ копии постановления Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

В случае представления запроса в электронной форме специалист отдела по социальным и жилищным вопросам в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

3.5. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет запрос в свободной форме об их исправлении в отдел по социальным и жилищным вопросам или МФЦ.

Специалист отдела по социальным и жилищным вопросам или специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в течение 5 минут;

- принимает и регистрирует запрос в книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение 1 рабочего дня либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел по социальным и жилищным вопросам не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист отдела по социальным и жилищным вопросам осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Специалист отдела по социальным и жилищным вопросам проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела по социальным и жилищным вопросам осуществляет исправление путем внесения изменений в постановление Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет (выдает) заявителю копию указанного постановления Администрации городского округа в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела по социальным и жилищным вопросам письменно сообщает об этом заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ специалист отдела по социальным и жилищным вопросам передает в МФЦ копию постановления Администрации городского округа о внесении изменений в постановление Администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или ответ заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, если иной способ получения не указан заявителем.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, а также плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги~~, допущенных специалистами отдела по социальным и жилищным вопросам~~ при выполнении ~~ими~~ административных действий.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела по социальным и жилищным вопросам последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых в рамках административного регламента, осуществляется начальником отдела по социальным и жилищным вопросам Администрации городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом-графиком проведения плановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на территории Каменск-Уральского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по социальным и жилищным вопросам к ~~дисциплинарной~~ ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители в письменной форме уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Администрации городского округа и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела по социальным и жилищным вопросам 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 обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Информация о порядке обжалования решений Администрации городского округа и (или) действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования www.kamensk-uralskiy.ru в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) 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;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов отдела по социальным и жилищным вопросам подается начальнику отдела по социальным и жилищным вопросам Администрации городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника по социальным и жилищным вопросам Администрации городского округа подается на имя главы Администрации городского округа.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела по социальным и жилищным вопросам, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ:

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

- постановление Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию молодых семей

нуждающимися в улучшении

жилищных условий на территории

Каменск-Уральского городского округа

В Администрацию Каменск-Уральского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим признать нашу молодую семью нуждающейся в улучшении жилищных условий   
в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

─────────────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

─────────────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию молодых семей

нуждающимися в улучшении

жилищных условий на территории

Каменск-Уральского городского округа

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЧЛЕНАМИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМИСЯ В   
УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Специалист отдела по социальным и жилищным вопросам Администрации Каменск-Уральского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Расписку получил

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

Информация для заинтересованных лиц:

Заключения по результатам экспертизы, содержащие конкретные и обоснованные предложения и замечания заинтересованных лиц по проекту утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Каменск-Уральского городского округа, направляются в письменном виде на имя начальника отдела по социальным и жилищным вопросам Администрации Каменск-Уральского городского округа Ивановой Евгении Сергеевны (Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, 32, каб. 220, тел. 39-68-09, e-mail: ivanova@admnet.kamensktel.ru) по 12.01.2021 года.