

Утвержден  
Постановлением администрации  
городского округа Красноуфимск  
от 01.07.2022 № 608

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в  
качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или

иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

В соответствии с законодательством, регулирующим участие молодых семей в мероприятиях ведомственной целевой программы, под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет правовой отдел администрации городского округа Красноуфимск (далее – правовой отдел).

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

в правовом отделе при личном или письменном обращении;

на информационных стендах;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном контакте с заявителями и с использованием средств телефонной связи) и письменной форме (с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты).

6. Информация о месте нахождения и режиме работы правового отдела, предоставляющего муниципальную услугу размещена на информационных стендах, предоставляется непосредственно специалистами правового отдела при личном приеме, по телефону, на официальном сайте администрации городского округа Красноуфимск (<https://go-kruf.midural.ru/>).

7. В электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте городского округа Красноуфимск в сети Интернет (<https://go-kruf.midural.ru/>), раздел «Муниципальные услуги»;

на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом жилищного отдела, при личном контакте с заявителями, посредством размещения информации на информационном стенде возле жилищного отдела, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

10. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам;

в письменной форме лично или почтой в адрес администрации городского округа Красноуфимск.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты жилищного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста жилищного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию. Устное информирование обратившегося лица

осуществляется не более 15 минут.

12. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист правового отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

13. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Специалисты правового отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации городского округа Красноуфимск, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Красноуфимское БТИ и РН» (г. Красноуфимск, ул. Писцова, 9);

нотариусы (в части выдачи доверенностей);

отдел городского хозяйства администрации городского округа Красноуфимск (в части получения заключений межведомственной комиссии, утвержденной постановлением администрации городского округа, Красноуфимск для решения вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (г. Красноуфимск, ул. Советская, 25, телефоны: 8(34394) 5-17-30);

отделения Пенсионного фонда РФ;

органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в пятилетний период времени, предшествующий подаче заявления, проживали в другом населенном пункте).

16. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований иных федеральных законов и нормативно-правовых

актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления городского округа Красноуфимск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация городского округа Красноуфимск. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет жилищный отдел.

18. Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа Красноуфимск «О принятии на учет молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней после принятия решения жилищным отделом направляется уведомление о принятии на учет молодой семьи, либо уведомление об отказе в принятии на учет, вручается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) нарочно, либо направляется по почте.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной

услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в правовой отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о принятии на учет (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности всех совместно проживающих членов семьи;

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

справка из органа местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (по каждому месту регистрации: при смене

регистрации за последние 5 лет, регистрации супругов в разных муниципальных образованиях на территории Свердловской области).

20. Для оказания муниципальной услуги сведения государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при необходимости запрашиваются администрацией городского округа Красноуфимск через СМЭВ.

21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи;

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах (по каждому месту регистрации);

копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

копии сведений о страховых номерах индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи (СНИЛС).

22. Требования к документам:

данные членов семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов семьи;

текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, сокращения слов не допускаются;

фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

23. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

непосредственно в жилищный отдел;

посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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 следующих случаев:

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- представление документов другим лицом.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:  
заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;  
наличие противоречивых сведений в представленных документах;  
ожидание получения межведомственного ответа.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

27. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

## предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг включает в себя следующее:

выдача справок о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи;

выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на объект недвижимого имущества (в рамках межведомственного взаимодействия);

выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у всех членов семьи (в рамках межведомственного взаимодействия);

выдача копий заключений межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления

в правовой отдел или в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Заявление, поступившее в форме электронного документа с прилагаемыми документами, также регистрируется и ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа Красноуфимск.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

29. Прием заявителей осуществляется в помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - 15 минут.

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

полнота и качество ответа на обращение;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

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

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

транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

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

компетентность специалистов (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ действие данной услуги через МФЦ будет выполняться в случае заключения соглашения о взаимодействии в части данной услуги.

Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим

Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Муниципальная услуга будет предоставляться по экстерриториальному принципу при наличии технической возможности.

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))), прилагаемые к заявлению документы могут быть в отсканированном виде, с последующим предоставлением в жилищный отдел. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

36. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- уведомление гражданина о принятом решении;

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в правовой отдел администрации городского округа Красноуфимск либо в МФЦ заявления и подлинников документов вместе с их копиями.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, и выдает заявителю расписку в получении документов.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию городского округа Красноуфимск осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа. Красноуфимск

38. Специалист жилищного отдела при приеме документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

39. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

40. Специалист правового отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

41. Специалист правового отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

42. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в регистрации заявления и документов.

Срок исполнения административного действия «Прием и регистрация заявления» составляет 15 мин. При поступлении запроса в МФЦ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Красноуфимск в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру администрации городского округа Красноуфимск.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче результата предоставления услуги и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в администрацию городского округа Красноуфимск через МФЦ.

44. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственного запроса» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист правового отдела формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ и подписывается руководителем органа, предоставляющего услугу.

Срок исполнения административного действия «Направление межведомственного запроса» составляет 5 дней.

45. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является получение ответа по межведомственному запросу из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет документы на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам администрации городского округа Красноуфимск (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

47. Комиссия по жилищным вопросам:  
устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

выносит решение в отношении рассмотренных документов.

48. Срок исполнения административного действия «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 2 рабочих дня.

49. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий» является решение Комиссии по жилищным вопросам.

50. На основании решения специалист правового отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации городского округа Красноуфимск о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

51. При подготовке проекта могут быть использованы данные единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Информация о назначении мер социальной поддержки заявителю передается в ЕГИССО.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист правового отдела в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставляет его на подписание Главе администрации городского округа Красноуфимск.

53. Результатами административной процедуры являются:  
постановление администрации городского округа о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия «Принятие решения о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)» составляет 10 рабочих дней.

54. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина о принятом решении» является принятие решения о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист правового отдела в течение трех рабочих дней направляет в адрес гражданина уведомление о принятом решении. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела правовой работы администрации городского округа Красноуфимск, координирующий деятельность специалистов.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Граждане и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа Красноуфимск и через Единый портал.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

## муниципальной услуги

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги правовым отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) правового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Красноуфимск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

56. Жалобу на решения и действия (бездействие) правового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц возможно подать на имя Главы администрации городского округа Красноуфимск, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Правовой отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) правового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальном сайте администрации городского округа Красноуфимск;  
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) правового отдела, предоставляющих муниципальную услугу, регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

Приложение 1 к административному регламенту  
«Принятие на учет молодых семей в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»  
Главе городского округа Красноуфимск

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

проживающего по адресу: г. Красноуфимск  
ул. \_\_\_\_\_

Сот.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

С целью улучшения жилищных условий \_\_\_\_\_  
( молодой семье )

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

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

(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) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма  
(нужное подчеркнуть), расположенное по адресу \_\_\_\_\_  
(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником 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 принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо отчуждению жилых помещений, а именно:

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

4. Дополнительные сведения (нужное отметить):

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 имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

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

5) Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущества физических лиц

\_\_\_\_\_ *(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения – нужно указать, адрес)*

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет

\_\_\_\_\_

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом

\_\_\_\_\_

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет

\_\_\_\_\_

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом

\_\_\_\_\_

Рыночная стоимость транспортного средства на «01» января текущего года составляет

\_\_\_\_\_

Согласны на проверку администрацией в налоговых и иных органах предоставленных мною (нами) сведений о доходах и имуществе (152 ФЗ «О персональных данных»).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.....г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_