АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.07.2019 № 755
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.07.2016 № 691 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
Начальник ОУО И.В. Ивлева
18.07.2019
Подлинник документа находится
в Администрации ГО Краснотурьинск
в деле № 01-04 за 2019 год

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 18.07.2019 № 18.07.2019
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

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

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям

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

1.4.2. наличие у супругов и членов их семьи постоянной регистрации на территории городского округа Краснотурьинск;

1.4.3. наличие у супругов и членов их семьи гражданства Российской Федерации.

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

1.5.1. не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

1.5.2. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 12.05.2010 № 660 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Краснотурьинск Свердловской области от 01.09.2009 № 954 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Краснотурьинск»;

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

1.5.4. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень заболеваний представлен в приложении № 1 к Регламенту), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

1.6. В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

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

1.8. Заявление о получении муниципальной услуги подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

1.9. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при

этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

1.9.1. нотариально удостоверенной доверенностью;

1.9.2. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.10. Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

1.11. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.11.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.11.2. в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

1.11.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.12. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.13. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом жилищного отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист жилищного отдела), при личном приеме, а также по телефону.

1.14. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.15. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист жилищного отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.16. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией в лице жилищного отдела.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы записи актов гражданского состояния.

Запрещается требовать от заявителя 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление молодой семье, подавшей соответствующее заявление о признании нуждающейся в жилом помещении, одного из следующих документов

2.4.1. постановление Администрации о принятии молодой семьи на учет в

качестве нуждающейся в жилом помещении;

2.4.2. постановление Администрации об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: (http://краснотурьинск-адм.рф/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Администрации в сети Интернет.

2.8. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом жилищного отдела

2.8.1. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. о сроке получения ответа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

2.9.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

2.9.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

2.9.3. в случае объективной задержки продвижения очереди специалист жилищного отдела обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование	Форма представления	Примечание

представляемого документа	документа	
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	подлинник	заявление оформляется по форме, представленной в приложении № 2 к Регламенту. Подписывается супругами (при отсутствии брака - молодым родителем)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы представляются в отношении всех членов молодой семьи
паспорт гражданина Российской Федерации	то же	то же
свидетельство о рождении	то же	документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи, из числа следующих	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних
свидетельство о заключении брака	то же	то же
свидетельство о рождении	то же	то же
свидетельство об установлении отцовства	то же	то же
свидетельство о	то же	документы

смерти		представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
свидетельство о расторжении брака	то же	документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
Правоустанавливающие документы из числа следующих	подлинник или нотариально заверенная копия	документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	то же	то же
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты	то же	то же

отдельных категорий граждан		
договор социального найма жилого помещения	то же	то же
договор найма специализированного жилого помещения	то же	то же
договор купли-продажи жилого помещения	то же	то же
договор мены жилого помещения	то же	то же
договор (акт) приватизации жилого помещения	то же	то же
договор дарения жилого помещения	то же	то же
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	то же	то же
ордер на вселение в жилое помещение	то же	то же
договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования	то же	то же
Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	то же	за получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия

		(отсутствия) в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства до 1999 года.
Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих	подлинник или нотариально заверенная копия	документы представляются при наличии у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, предусмотренного приложением № 1 к Регламенту
справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья	то же	то же
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь	то же	то же

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

2.12. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в графе второй таблицы 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	свидетельство о праве собственности	подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	подлинник либо нотариально заверенная копия

кадастра и картографии по Свердловской области)		
Кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	документ из числа следующих: кадастровый паспорт на жилое помещение, технический паспорт на жилое помещение, справка о технико-экономических показателях жилого помещения	подлинник или нотариально заверенная копия
Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства. Если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, запрашивается информация об их предыдущей регистрации (запрашивается в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в обществе с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр», органах местного самоуправления по предыдущему месту жительства)	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов)	подлинник или нотариально заверенная копия

2.14. Запрещается требовать от заявителя

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

2.14.2. 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 муниципальную 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.3. предоставления 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

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

2.14.3.2. 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;

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

2.14.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты

2.15.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2.15.2. представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2.15.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления представлена в приложении № 2 к Регламенту).

2.15.4. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.15.5. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.16. В предоставлении (приостановлении) услуги отказывается

2.16.1. в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

2.16.2. в случае недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

2.16.3. в случае неподтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны перечисленных в подпунктах 1.4., 1.5. настоящего Регламента);

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.19. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.21.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

2.21.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.21.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производится специалистом жилищного отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста жилищного отдела осуществляется дежурным по зданию;

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

2.21.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.21.4.1. информационными стендами;

2.21.4.2. столами для оформления документов, стульями.

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

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.22.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.22.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом жилищного отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при консультировании заявителя при приеме заявления, при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.24. На Едином портале размещается следующая информация

2.24.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.24.2. круг заявителей;

2.24.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.24.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.26. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.26.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.26.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о

взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.27. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.28. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.29. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в жилищном отделе, через личный кабинет на Едином портале.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.3. принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3.1.4. направление (выдача) копии постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.10. Регламента.

3.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении, регистрацию заявления;

3.3.2. направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту жилищного отдела в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела

3.4.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.4.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.4.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.4.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.4.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.15. настоящего Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление указанных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту жилищного отдела.

3.10. Специалист жилищного отдела

3.10.1. устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

3.10.2. направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы;

3.10.3. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.16 Регламента.

3.11. Специалист жилищного отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующие сведения

3.11.1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Свердловской области

3.11.2. о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами;

3.11.3. о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

3.11.4. об отчуждении членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругов жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

3.11.5. кадастровый паспорт на жилое помещение;

3.11.6. в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в обществе с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр», органах местного самоуправления по месту жительства членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов - сведения о регистрации членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания, в том числе с предыдущего места жительства, если члены молодой семьи и совместно проживающие с ними члены семьи, их супруги меняли место жительства в течении 5 лет, предшествующих дате подачи заявления.

3.12. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, специалист жилищного отдела

3.12.1. устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

3.12.2. устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;

3.12.3. устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

3.12.4. устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

3.12.5. осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений.

3.13. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений специалист жилищного отдела устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации (далее - комиссия).

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 24 календарных дней.

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Принятие

решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является рассмотрение документов комиссией.

3.16. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях специалист жилищного отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.17. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.16. Регламента, специалист жилищного отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.18. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является принятие постановления Администрации о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.19. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителю направляется по почте копия постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить копию постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий на личном приеме, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления, документы направляются заявителю по почте.

3.20. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям копии постановления Администрации о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.21. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в реестр молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

4. Формы контроля исполнения Регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о жилищном отделе, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации и специалиста жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. 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 государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. 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;

5.3.5. 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;

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

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.10. 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

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

5.3.10.2. 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;

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

5.3.10.4. 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.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

5.4.2.2. иные документы, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

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

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

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

5.4.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

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

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо

обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. принятое по жалобе решение;

5.9.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, 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 о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

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

5.10.2. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	F20 - F29; F30 - F33
4.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9
8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1

<*> Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (десятый пересмотр).

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

Главе городского округа
Краснотурьинск
А.Ю. Устинову
от _____
_____
от _____
_____
телефон _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(указать причину): отсутствие жилого помещения по договору социального найма
_____
или на праве собственности; обеспеченность общей площадью на одного члена семьи
_____
не более 14 кв. м; проживание в жилом помещении, признанном непригодным для
_____
проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи
_____
имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать),
_____
при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии
_____
иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из _____ человек,
(цифрами и прописью)
в том числе:
заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу:
_____,
заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,

дети:

_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

_____
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо
иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо
иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье

_____
заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо
иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является (нужное подчеркнуть), являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

Примечание: для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименовании юридического лица), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи; для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего					

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

_____,

(фамилия, имя, отчество)

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

_____,

(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Сведения о предыдущем месте жительства членов нашей молодой семьи и совместно проживающих с нами других членов семьи (за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления):

_____,

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

_____,

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

_____,

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

_____,

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

_____,

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

_____,

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

_____,

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

_____.

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

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения жилищным отделом Администрации городского округа Краснотурьинск проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены жилищным отделом Администрации городского округа Краснотурьинск самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Даем свое согласие на обработку и использование наших персональных данных.

Подписи заявителей: _____

_____

Подписи всех дееспособных членов семьи: _____

_____

_____

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000730989
3.	Полное наименование услуги	признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
4.	Краткое наименование услуги	признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от _____ № ___ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»
6.	Перечень «подуслуг»	подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос); 2. терминальные устройства в МФЦ; 3. Единый портал; 4. региональный реестр; 5. официальный сайт Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/.

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа (приостановления) в предоставлении услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о признании молодой семьи	-	1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 2) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном	1) в случае непредставления или представления неполного пакета документов. 2) в случае недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах.	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Краснотурьинск; 2. Лично (через представителя)	получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в жилищном отделе Администрации городского округа Краснотурьинск,

нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в подпункте 2.10. административного регламента. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в Администрации городского округа Краснотурьинск.		порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3) не заполнены или заполнены не все поля заявления. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист жилищного отдела /МФЦ отказывает в приеме документов.	3) в случае неподтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны перечисленных в подпунктах 1.4, 1.5 Административного регламента). 4) в случае, если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению				в МФЦ; 4. Лично (через представителя) через Единый портал в электронной форме.	через Единый портал.

			жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов/специалист жилищного отдела/специалист МФЦ отказывает в приеме документов.					

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтвержда ющий правомочие	Установленные требования к документу, подтверждающем	Наличие возможност и подачи заявления на	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от	Наименован ие документа, подтвержда	Установления требования к документу, подтверждающему

		заявителя соответствующей категории на получение услуги	у правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	предоставление услуги представителями заявителя	имени заявителя	ющего право подачи заявления от имени заявителя	право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям: - возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет; - наличие у супругов и членов их семьи постоянной регистрации на территории городского округа Краснотурьинск; - наличие у супругов и членов их семьи гражданства Российской Федерации; - семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.	паспорт	подлинник 1/0 В соответствии с действующим законодательством	есть	1) представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность. 2) полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.	доверенность. Решение об установлении опеки.	подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Заявление	заявление по форме	подлинник- 1 /0 прикладывается к пакету документов	подлинник предоставляется обязательно	в заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	приложение № 2 к Административному регламенту	
	Документ, удостоверяющий личность	паспорт свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет)	подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету	подлинники предоставляется обязательно	тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

			документов				
	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	подлинник-1/0 прикладывается к пакету документов	подлинник предоставляется обязательно	тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	подлинник предоставляется обязательно	документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Правоустанавливающие документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования	- вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на	подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом жилищного отдела/МФЦ)	подлинник предоставляется обязательно	документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального		

	жилыми помещениями	жилое помещение - договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан - ордер на вселение в жилое помещение - договор социального найма жилого помещения - договор найма специализированного жилого помещения - договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования - договор купли-продажи жилого помещения - договор мены жилого	Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов		найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		

		помещения - договор (акт) приватизации жилого помещения - договор дарения жилого помещения - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию					
	Медицинское заключение о наличии заболевания (для заявителей, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире	справка из медицинского учреждения	подлинник-1/0 прикладывается к пакету документов	подлинник предоставляется обязательно	документы представляются при наличии у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, предусмотренного приложением № 1 к Административному регламенту. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		

	невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)						
	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 1999 года	справка филиала «БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года	подлинник -1/0 прикладывается к пакету документов	подлинник предоставляется обязательно	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственног	Наименование органа (организации), направляющего(ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой)	Срок осуществления межведомственного информационного	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на

	о информационного взаимодействия	межведомственный запрос	направляется межведомственный запрос	взаимодействия	й запрос	межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи.	Администрация городского округа Краснотурьинск	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Краснотурьинск	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
Кадастровый паспорт на жилое помещение	кадастровый паспорт на жилое помещение, технический	Администрация городского округа Краснотурьинск	Управление Федеральной службы государственной	5 рабочих дней	заполняются в электронном виде на официальном сайте	заполняются в электронном виде на официальном сайте

	паспорт на жилое помещение, справка о технико-экономических показателях жилого помещения		регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области		Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства. Если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, запрашивается информация об их предыдущей регистрации.	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов)	Администрация городского округа Краснотурьинск	Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, ООО «Краснотурьинский расчетный центр», органы местного самоуправления по предыдущему месту жительства	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
					в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7
Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	подписывается Главой городского округа Краснотурьинск	положительный	постановление	1. Лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе. 3. В личном кабинете на Едином портале.	постоянно	-
Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	подписывается Главой городского округа Краснотурьинск	отрицательный	постановление	1. Лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе.	постоянно	-

				3. В личном кабинете на Едином портале.		
Письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	подписывается первым заместителем Главы Администрации городского округа Краснотурьинск	отрицательный	письмо	1. Лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе. 3. В личном кабинете на Едином портале.	5 лет	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Администрацию или муниципальный многофункциональный центр заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.10.	время, затраченное на данную административную процедуру специалистом Администрации городского округа	специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и	телефон официальный сайт Администрации	приложение № 2 к Административному регламенту

		Регламента. 2. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет 2.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении, регистрацию заявления; 2.2. направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение сотруднику жилищного отдела Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги. 2.3. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуг 2.3.1. устанавливает личность заявителя,	Краснотурьинск/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут.	регистрация входящих документов Администрации/ специалист жилищного отдела/специалист МФЦ	электронная почта информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам информацию заявитель может получить в МФЦ информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ	

		представителя заявителя; 2.3.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; 2.3.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении; 2.3.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю; 2.3.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю. 2.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации. 2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.15. настоящего регламента. 2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных			(отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	

		документов на рассмотрение сотруднику жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. 2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение сотруднику жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.				
2 Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений						
2	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту жилищного отдела, ответственному за рассмотрение документов. 2. Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов 2.1. устанавливает факт полноты представления необходимых документов; 2.2. направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы; 2.3. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.16. Регламента. 3. Специалист жилищного отдела в	максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 24 календарных дней.	специалист жилищного отдела	компьютер, сканер, копир; принтер; электронная почта; интернет.	-

		течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующие сведения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 3.1. о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами; 3.2. о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов; 3.3. об отчуждении членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругов жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления; 3.4. кадастровый паспорт на жилое помещение; 3.5. в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в обществе с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр», органах местного самоуправления по месту жительства членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов - сведения о регистрации членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов				

		по месту жительства или по месту пребывания, в том числе с предыдущего места жительства, если члены молодой семьи и совместно проживающие с ними члены семьи, их супруги меняли место жительства в течении 5 лет, предшествующих дате подачи заявления. 4. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов 4.1. устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель; 4.2. устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости; 4.3. устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи; 4.4. устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; 4.5. осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений. 5. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит				

		предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации городского округа Краснотурьинск (далее - комиссия).				
3 Принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий						
3	Принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий	1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является рассмотрение документов комиссией. 2. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. 3. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.16. Регламента,	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 16 календарных дней.	специалист жилищного отдела	компьютер; сканер, копир; принтер; электронная почта; интернет.	-

		специалист жилищного отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Краснотурьинск об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.				
4 Направление (выдача) копии постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий						
4	Направление (выдача) копии постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий	1. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является принятие постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий. 2. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителю направляется по почте копия постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, если при	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 3 рабочих дня с момента издания постановления	специалист жилищного отдела	компьютер; Сканер, копир; принтер.	-

		подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично. Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить копию постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий на личном приеме, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления, документы направляются заявителю по почте. 3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям копии постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.				

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги, а также сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги

			с законодательством Российской Федерации	
1	2	3	4	5
1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить 1.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет; 1.2. в жилищном отделе Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Жилищный отдел); 1.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии	Администрация городского округа Краснотурьинск: запись не требуется МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	нет	в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

заключенного между Администрацией городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация) и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru. 2. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале. 3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.				