



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2025 № 687

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от 03.04.2025 № 543), Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы».

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 01.04.2015 № 378 «Об утверждении

Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2016 годы»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 09.02.2016 № 113 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2016 годы»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.01.2017 № 59 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2016 годы»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.02.2017 № 221 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2016 годы»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 04.05.2017 № 546 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 01.04.2015 № 378»;

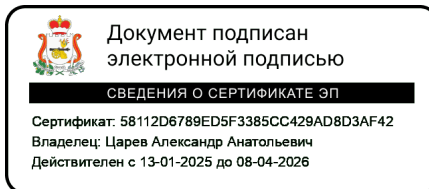
- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.04.2019 № 505 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2016 годы»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 29.07.2019 № 1101 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации

муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2016 годы»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 09.11.2020 № 1255 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2025 годы».

Глава муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области



А.А. Царев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский
муниципальный округ»
Смоленской области
от 30.04.2025 № 687

**Административный регламент
предоставления Управлением строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский
муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных
условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем
молодых семей» на 2025-2030 годы»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (их уполномоченные представители), определенные федеральным законом или законом Смоленской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее Администрация):

- лично в Администрации по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефонам Администрации

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрации (электронный адрес safonovo@admin-smolensk.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.7. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов);

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

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Администрации.

3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, сведений, подтверждающих место жительства;

- Социальным фондом России в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;
- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;
- органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 муниципальной услуги.

2.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) вправе принять в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» и МФЦ решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в МФЦ и возникли основания для отказа в приеме документов.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы или решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы, которое оформляется распорядительным актом Администрации и подписывается должностным лицом Администрации.

3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган.

4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

4.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в Уполномоченный орган.

4.4. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

5.1.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

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

е) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения в первоочередном порядке в соответствии с условиями программы «Обеспечение жильем молодых семей «на 2025-2030 годы,

ж) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

з) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

и) согласие заявителя и членов его семьи или их законных представителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);.

5.1.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно предоставляются следующие обязательные документы:

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

5.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- сведения из договора социального найма жилого помещения.

5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 5.2. подраздела 5 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

5.4. Непредставление заявителем указанных в пункте 5.2. подраздела 5 раздела 2 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

5.5. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

5.5.1. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.5.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

5.6.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

5.6.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

5.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

6.1.1 Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

6.1.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6.1.3. Представление неполного комплекта документов.

6.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

6.1.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

6.1.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

6.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. подраздела 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

4) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 5.1. подраздела 5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;
- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;
- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

11.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Администрации оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации.

11.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

11.6. Места ожидания заявителей и предоставления муниципальной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Администрации;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

11.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, ЕПГУ.

11.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

11.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, региональный портал.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги.
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением, - на бумажном носителе;
- 3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в свободной форме и передает его заявителю (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 5.1. подраздела 5 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос);

- передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5.2. подраздела 5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 5.2. подраздела 5 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 3 рабочих дня.

4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2. подраздела 7 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2. подраздела 7 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) формирует учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) выносит муниципальную услугу на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;
- 4) готовит распорядительный акт о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 30 дней.

5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа

5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Администрацией распорядительного акта о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы или решение об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении

жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы.

5.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется выписка из распорядительного акта о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа (согласно Приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту).

5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2. подраздела 7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю одним из следующих способов: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа направляется выписка из акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняется заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе (согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги у заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц

Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении
жилищных условий для участия в
муниципальной программе «Обеспечение
жильем молодых семей» на 2025-2030 годы»

Главе муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:
Смоленская область, г. Сафоново

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для участи в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

Состав семьи:

(Ф.И.О. каждого члена семьи полностью, год рождения степень родства):

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

При рассмотрении моих документов для признания моей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий прошу учесть, что я и члены моей семьи в

течении пяти лет, предшествующих году обращения в Администрацию муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

_____ «____» _____ 20__ г.
 (фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

_____	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении
жилищных условий для участия в
муниципальной программе «Обеспечение
жильем молодых семей» на 2025-2030 годы»

Главе муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу:
Смоленская область, г. Сафоново

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите
персональных данных» я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального
образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области своих персональных
данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих
интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в
муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы»

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной
выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение,
трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий
с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных
согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г. до дня отзыва в письменной
форме.

«_____» _____ 20__ г. _____

Приложение №3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении
жилищных условий для участия в
муниципальной программе «Обеспечение
жильем молодых семей» на 2025-2030 годы»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

____ (Ф.И.О. физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в для отказа в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

1 Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

После устранения оснований, для отказа в приеме документов Вы (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении
жилищных условий для участия в
муниципальной программе «Обеспечение
жильем молодых семей» на 2025-2030 годы»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество
заявителя)

Ваше заявление от _____ о признании Вашей молодой семьи
нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы» рассмотрено.

В соответствии с протоколом № _____ заседания комиссии по жилищным вопросам
Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального
образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от _____ г.
№ _____, принято решение о признании Вашей молодой семьи нуждающейся в улучшении
жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых
семей» на 2025-2030 годы».

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении жилищных
условий для участия в муниципальной
программе «Обеспечение жильем молодых
семей» на 2025-2030 годы»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество

заявителя)

Ваше заявление от _____ о признании Вашей молодой семьи
нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы» рассмотрено.

В соответствии с протоколом № _____ заседания комиссии по жилищным вопросам
Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального
образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от _____ № _____,
принято решение об отказе в признании Вашей молодой семьи нуждающейся в улучшении
жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых
семей» на 2025-2030 годы» по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация (при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
после устранения указанных нарушений.

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении жилищных
условий для участия в муниципальной
программе «Обеспечение жильем молодых
семей» на 2025-2030 годы»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2025-2030 годы», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указывается конкретное основание (основания) для отказа предоставлении муниципальной услуги):

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. подраздела 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 3) информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;
- 4) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 5.1. подраздела 5 раздела 2 настоящего Административного регламента

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)