



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2015 № 582-адм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 29.12.2012 № 2415-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», от 07.12.2018 № 3228-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:

- от 04.09.2018 № 2352-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

- от 17.12.2018 № 3308-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 04.09.2018 № 2352-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы»;

- от 14.10.2019 № 2825-адм «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 04.09.2018 № 2352-адм»;

- от 08.04.2021 № 777-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 04.09.2018 № 2352-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

- от 25.01.2022 № 99-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 04.09.2018 № 2352-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

3. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство»

для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Смоленска

от 29.04.2025 № 582-агн

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых**  
**семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях**  
**включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение**  
**жильем молодых семей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Смоленска в лице Управления имущественных, земельных и жилищных отношений (далее – УИЖиО), осуществляемых по заявлениям физических лиц (далее - заявители).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет), нуждающаяся в улучшении жилищных условий и подавшая заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 26.07.2024 № 2048-адм.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию города Смоленска или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УИЗиЖО.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты УИЗиЖО размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на Едином портале и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УИЗиЖО;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на Едином портале и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УИЗиЖО, МФЦ в ходе

предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в УИЗиЖО или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела учета и обеспечения жильем УИЗиЖО (далее – специалист УИЗиЖО) либо работниками МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УИЗиЖО либо работников МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УИЗиЖО либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего по электронной почте, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УИЗиЖО либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УИЗиЖО либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УИЗиЖО либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УИЗиЖО либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УИЗиЖО либо работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице УИЗиЖО.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Смоленска и МФЦ.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

1) копии правового акта (выписки из правового акта) Администрации города Смоленска о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении

жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) копии правового акта (выписки из правового акта) Администрации города Смоленска об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

2.3.3. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в УИЗиЖО;
- по почте;
- по электронной почте.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в УИЗиЖО.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Смоленска (от даты регистрации).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- областным законом от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами



местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 28.11.2013 № 974 «Об утверждении областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей»;

- постановлением главы города Смоленска от 03.05.2005 № 1087 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Смоленске»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 26.07.2024 № 2048-адм «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

- Уставом города Смоленска;

- Административным регламентом.

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

2.6.1. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, подтверждающий его личность, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- г) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (свидетельство о браке, 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), копии 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);

- д) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства начиная с 1991 года;

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

ж) правоустанавливающие документы на занимаемое (ранее занимаемые) жилое помещение (жилые помещения), право на которое (которые) не зарегистрировано в ЕГРН (договор найма; договор о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения, 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);

з) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и совершеннолетних членов семьи о наличии (отсутствии) прав на объекты недвижимости в период до 01.01.99, на территории субъекта которого были зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

и) согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) принадлежащих им на праве собственности, документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з» настоящего пункта, представляются в отношении каждого жилого помещения.

Заявитель представляет документы, указанные в подпункте «ж» настоящего пункта, на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

В случае если документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не были представлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы могут быть поданы:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ.

2.6.4. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) несоответствия молодой семьи условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

в) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) наличия противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя), и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

ж) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.8.3. После устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды принимаются без очереди.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 Административного регламента.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации города Смоленска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - УИЗиЖО.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее пяти.

2.12.8. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами

либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ведется прием только одного заявителя.

Одновременного приема двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации города Смоленска и УИЗиЖО, работниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Смоленска, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Смоленска;



- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале в сети «Интернет».

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УИЗиЖО осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел

регистрации документов или в УИЗиЖО либо в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) направление заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в УИЗиЖО специалист УИЗиЖО в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.5. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей

в Администрацию города Смоленска в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УИЗиЖО.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист УИЗиЖО принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. 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 почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УИЗиЖО не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УИЗиЖО заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УИЗиЖО устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УИЗиЖО подготавливает проект правового акта Администрации города Смоленска о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УИЗиЖО подготавливает проект правового акта Администрации города Смоленска об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.3.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

### **3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления муниципальной услуги является издание правового акта Администрации города Смоленска о признании или об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.4.2. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) копии правового акта Администрации города Смоленска (выписки из правового акта Администрации города Смоленска) о признании или об отказе в признании

молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей», заверенной специалистом УИЗиЖО, способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

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

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УИЗиЖО (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УИЗиЖО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УИЗиЖО допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УИЗиЖО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей),

рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УИЗиЖО.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УИЗиЖО.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1<sup>1</sup> СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого



портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или ее работника в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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 преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий в целях  
включения в состав участников  
муниципальной программы  
«Обеспечение жильем молодых  
семей»

(форма)

В Администрацию города Смоленска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу признать мою семью из \_\_\_\_\_ человек (я, \_\_\_\_\_  
(количество человек)

\_\_\_\_\_  
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

\_\_\_\_\_)  
нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав  
участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях, в Администрации города Смоленска не  
состою.

Члены семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_.

Дети:

- 1) \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении),  
 наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи, код подразделения)  
 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении),  
 наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи, код подразделения)  
 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении),  
 наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи, код подразделения)  
 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать на бумажном носителе при личном обращении в УИЗиЖО/ направить по почте/ направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление, подпись, дата, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий в целях  
включения в состав участников  
муниципальной программы  
«Обеспечение жильем молодых  
семей»

(форма)

В Администрацию города Смоленска

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией города  
Смоленска 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 в целях включения в состав участников муниципальной программы  
«Обеспечение жильем молодых семей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для  
достижения указанной выше цели, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление

любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

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

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)