



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 02.10.2017 № 2642-адм «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый 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» на 2018 - 2020 годы».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1499-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы».

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

5.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по градостроительству.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 04.09.2018 № 2352-адм

**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»
НА 2018 - 2020 ГОДЫ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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» на 2018 - 2020 годы» (далее – настоящий Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур Администрации города Смоленска, осуществляемых по заявлениям граждан о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются молодые семьи (граждане Российской Федерации), в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом Смоленской области по социальному развитию решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты не превышает 35 лет, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и подавшие заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 02.10.2017 № 2642-адм (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

б) по электронной почте: imushestvo@smoladmin.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

г) по телефонам: (4812) 38-43-27; 32-77-71;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Смоленска: smoladmin.ru;

е) в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (телефоны: +7 (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901, адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru), в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (телефон: +7 (4812) 20-50-19, адрес электронной почты: mfc_prom@admin-smolensk.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схему;

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

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Адрес места нахождения управления имущественных, земельных

и жилищных отношений Администрации города Смоленска: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8.

Адрес места нахождения Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»: 214013, Российская Федерация, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10. Адрес места нахождения Промышленного филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске: 214031, Российская Федерация, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13.

1.3.5. Должностные лица управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда - с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48); пятница - с 09.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48); суббота, воскресенье – выходные дни; в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - с 08.00 до 18.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день; в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - с 09.00 до 19.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 09.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день.

1.3.6. Личный прием заявителей начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска каждый понедельник с 16.00 до 18.00.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по

следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска – управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Смоленска, непосредственно управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в соответствии с Положением об управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Главы города Смоленска от 04.04.2017 № 79-р, а также Смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Промышленным филиалом Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 28.06.2011 № 375.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;

- отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из постановления Администрации города Смоленска о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;

- выписки из постановления 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» на 2018 - 2020 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации решение о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом, осуществляющим ведение учета, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае подачи гражданином (его представителем) заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I), ст. 14);

б) частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.94 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.94 № 238 - 239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.94 № 32, ст. 3301);

в) законом Смоленской области 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» (текст закона опубликован в информационном бюллетене «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 17.03.2006 № 3, в газете «Смоленская газета» от 23.03.2006 № 12);

г) 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» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 15.01.2018 № 3, ст. 546);

д) постановлением Администрации Смоленской области от 28.11.2013 № 974 «Об утверждении областной государственной программы «Социальная

поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области» на 2014 – 2020 годы» (текст постановления опубликован в информационном бюллетене «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 30.12.2013, № 12 (часть V), с.48);

е) Порядком организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 (текст постановления опубликован в информационном бюллетене «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 30.04.2014, № 4 (часть II), с. 14);

ж) постановлением главы города Смоленска от 03.05.2005 № 1087 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Смоленске» (текст постановления опубликован в газете «Смоленские новости» от 12.05.2005 № 19);

з) настоящим Административным регламентом;

и) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

к) Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (текст закона опубликован в Ведомостях СНД и ВС РСФСР от 11.07.91 № 28, ст.959);

л) постановлением Администрации Смоленской области от 12.09.2011 № 539 «Об утверждении Положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации постановления Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей» (текст постановления опубликован в информационном бюллетене «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 03.10.2011 № 9 (часть II), с. 163);

м) Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм;

н) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

о) муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 02.10.2017 № 2642-адм (текст постановления опубликован в «Смоленских городских известиях» от 09.10.2017 № 31, с. 314);

п) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст. 3451).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (их копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

б) свидетельства о рождении всех членов семьи;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (в двух экземплярах) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы с прежних мест жительства начиная с 1991 года, а именно:

- справку о составе семьи и размере занимаемой площади;

- справку о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, если право собственности не зарегистрировано в Росреестре;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копию лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

5) справку о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, если право собственности не зарегистрировано в Росреестре;

б) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

7) заявления о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить самостоятельно 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 предоставлены 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.

Заявители имеют право предоставлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, МФЦ либо по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица (или физических лиц) на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна(ы) быть нотариально удостоверена(ы).

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.6 - 2.6.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) представления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации;

г) несоответствия молодой семьи условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

д) неправильного заполнения заявления и неустранения в установленный

срок недостатков или установления факта, указанного в подпункте «д» пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Подача заявления осуществляется заявителем по выбору:

- в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8, график работы: понедельник – среда с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье – выходные дни;

- в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска;

- в МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

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, - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

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 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;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления 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 одновременно 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. Входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрацию документов заявителя;
- б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов заявителя и подготовку проекта

постановления 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» на 2018 - 2020 годы;

г) направление заявителю выписки из постановления 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» на 2018 - 2020 годы.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

в) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

д) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в 10-дневный срок. На период устранения заявителем

недостатков предоставление муниципальной услуги приостанавливается;

е) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

В случае, если заявитель направил свое обращение в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 3.1.2 настоящего пункта, осуществляются сотрудником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего обращения.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом управления

имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, ответственным за подготовку проекта постановления 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» на 2018 - 2020 годы (далее – специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска), документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем в полном объеме представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта постановления 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» на 2018 - 2020 годы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта постановления 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» на 2018 - 2020 годы является принятие специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации,

дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, определяет нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления 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» на 2018 - 2020 годы.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации города Смоленска проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, после чего направляется для подписания Главе города Смоленска.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Смоленска постановления 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» на 2018 - 2020 годы.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта муниципального правового акта 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» на 2018 - 2020 годы составляет 30 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок принятия решения 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» на 2018 - 2020 годы исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Смоленска.

**3.4. Направление заявителю выписки из постановления
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» на 2018 - 2020 годы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю выписки из постановления 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» на 2018 - 2020 годы является получение специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска постановления 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» на 2018 - 2020 годы.

3.4.2. Специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие Администрацией города Смоленска постановления 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» на 2018 - 2020 годы, за подписью начальника отдела учета и обеспечения жильем управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, а также соответствующую выписку из постановления Администрации города Смоленска, заверенную специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.4.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из постановления 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» на 2018 - 2020 годы, заверенной специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления заявителю выписки из постановления 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» на 2018 - 2020 годы составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, должностными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов города Смоленска, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Смоленска, управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или должностным лицом составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо), муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, принятое (осуществленное) ими при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.3. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случае, если:

- в обращении (жалобе) отсутствует фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте (imushestvo@smoladmin.ru), с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет (smoladmin.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

заявление.

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 2018 – 2020 годы.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при 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, наименование

_____ органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по адресу:

2) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

_____ (серия, номер паспорта, наименование

_____ органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по адресу:

3) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

_____ (серия, номер паспорта, наименование

_____ органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по адресу:

4) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

_____ (серия, номер паспорта, наименование

_____ органа, выдавшего паспорт, 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.

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
 « ___ » _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
 « ___ » _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

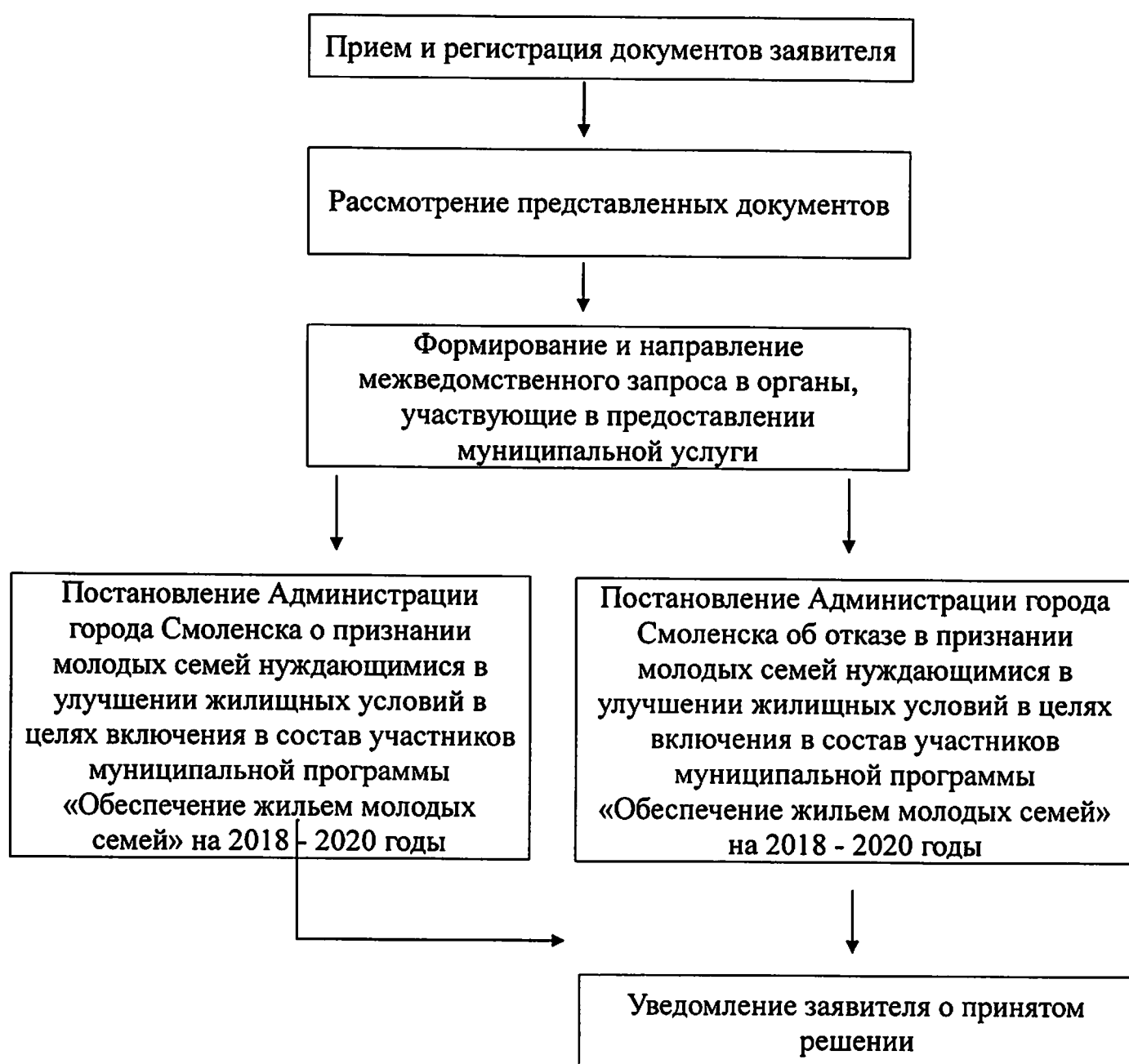
1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
11. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы
 приняты

« ___ » _____ 20__ г.

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

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении 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»**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска _____

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление о согласии
на обработку персональных данных

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

серия _____ N _____
(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» на 2018 – 2020 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. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)