



## АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2023 № 610

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Камышловского городского округа от 02.07.2019 № 619 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Камышловского городского округа Соболеву А.А.

Глава  
Камышловского городского округа



А.В. Половников

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Камышловского городского округа  
от 05.06.2023 № 610

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных  
условий»****1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Камышловском городском округе и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством, уполномоченный сотрудник МФЦ при однократном обращении в МФЦ указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную услугу (далее - заявители, молодые семьи).

3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. Нуждаемость молодой семьи в жилом помещении.

3.2. Гражданство Российской Федерации одного или обоих супругов молодой семьи, либо гражданство Российской Федерации одного молодого родителя в неполной молодой семье, имеющей одного ребенка и более.

3.3. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

3.4. Проживание на территории Камышловского городского округа.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты жилищного отдела администрации Камышловского городского округа (далее - отдел Администрации) и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Камышловского городского округа <http://gorod-kamyshlov.ru>

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в здании (помещении) Администрации Камышловского городского округа (далее - Администрация), публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);
- адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу (при их наличии);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. В случае если заявитель считает, что решением Администрации и (или) действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушены или оспорены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению его прав, свобод и реализации законных интересов или на него незаконно возложены какие-либо обязанности, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 в сроки, установленные частями 1, 1.1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

### **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Камышловского городского округа.

9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим

лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 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.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результат предоставления муниципальной услуги: Постановление администрации Камышловского городского округа о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее по тексту - запрос) и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае если запрос подан через МФЦ, днем принятия запроса считается день его поступления в Администрацию.

В случае если запрос подан в форме электронного документа, днем принятия запроса считается день его поступления в Администрацию.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме или в

форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

13. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ запрос по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы и сведения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) данные свидетельств о рождении детей;
- 3) данные свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), данные свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- 5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

6) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи на условиях социального найма (ордер), или на находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе копии договоров купли-продажи, дарения);

7) справка СОГУП "Областной центр недвижимости" Южное БТИ (далее - справка БТИ) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999, на каждого члена семьи (для иногородних граждан, прибывших на постоянное место жительства в Камышловский городской округ: справки БТИ или организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, расположенных на территориях, где родились и (или) проживали граждане, до момента осуществления ими полномочий по регистрации прав граждан на объекты недвижимого имущества);

8) согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

9) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и членов его семьи, и содержащую сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи запроса, договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

16. Копии документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Специалист отдела Администрации или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

17. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;



- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

18. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью члена молодой семьи. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в отдел Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется без получения таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также**

**способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в отдел Администрации либо в МФЦ на бумажном носителе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, следующие документы, полученные им в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами:

- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии);
- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и членов его семьи, и содержащую сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи запроса;
- договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

20. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от Заявителя  
представления документов, информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от Заявителя:

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.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

22.2. Представление документов, не соответствующих требованиям пункта 17 настоящего Административного регламента.

22.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

22.4. Предоставление запроса лицом, не соответствующим условиям пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

22.5. Представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий.

22.6. Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается:

26.1. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обратился представитель заявителя) согласно стоимости нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальных действий, в соответствии с налоговым законодательством и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

26.2. Для получения справки БТИ согласно тарифов, утвержденных специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

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

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

28. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел Администрации в порядке, предусмотренном пунктами 43 - 48 настоящего Административного регламента.

30. В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел Администрации не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист отдела Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

31. В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала его регистрация осуществляется в электронной форме на Едином портале.

Специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о присвоенном регистрационном номере и о необходимости явиться на личный прием с подлинниками запроса и документов в течение 3 рабочих дней (в случае технической неисправности).

После представления заявителем документов к запросу, направленному посредством Единого портала, специалист отдела Администрации осуществляет административные действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела Администрации.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста отдела Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий

доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации;
- режим работы специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в

досудебном и в судебном порядке;

- возможность направления запроса в электронной форме;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
  - возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос) в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;
  - взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут каждое;
  - создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
    - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
    - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
    - оказание специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
    - наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).
34. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
  - точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
  - количество обоснованных жалоб.



**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

37. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иных нормативных правовых актов, устанавливающих правила использования электронной подписи (при наличии технической возможности).

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

38. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию состоит из следующих последовательных административных процедур:

38.1. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

38.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

38.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

38.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38.5. Направление результата оказания муниципальной услуги.

39. Предоставление муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, состоит из следующих последовательных административных процедур:

39.1. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

39.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом возможности подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, и приема таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала).

39.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

39.4. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

39.5. Направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

40.1. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

40.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

40.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения в форме Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

42.1. Прием и первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Специалист отдела Администрации:

43.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных заявителя с проставлением даты предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться как в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, так и посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

43.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43.3. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

43.4. Регистрирует запрос в Книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Книга).

44. Первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Административного регламента.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

46. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

47. Результатом административной процедуры является передача запроса и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Книгу.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

50. Специалист отдела Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

50.1. Подтверждающих регистрацию актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, в том числе проверка наличия сведений записи акта гражданского состояния по ее реквизитам).

50.2. О лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства (в случае если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в представленных документах) - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

50.3. О наличии (отсутствии) у молодой семьи прав на объекты недвижимости, расположенные на территории РФ, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, ограничениях, обременениях, о переходе прав на объект недвижимости, а также об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса - в Росреестр.

50.4. О регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи заявителя - в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

51. В случае, если заявитель не соответствует условиям пункта 3 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктами 22.1, 22.2 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

52. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых данных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела Администрации ответов на межведомственные запросы.

57. Специалист отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

57.1. Оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - в течение 12 рабочих дней.

57.2. Готовит проект Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий - в течение 2 рабочих дней.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

59. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

60. Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий

на рассмотрение главе Камышловского городского округа.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является проект Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе Камышловского городского округа проекта Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

63. Глава Камышловского городского округа в течение 3 рабочих дней рассматривает проект Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий:

63.1. В случае согласия с содержанием проекта Постановления Администрации подписывает его и передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию Постановлений.

63.2. В случае несогласия с содержанием проекта Постановления Администрации возвращает его специалисту отдела Администрации на доработку, которая осуществляется в течение 3 рабочих дней.

64. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является подписание Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

66. Способом фиксации административной процедуры является Постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

### **Направление результата оказания муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Администрации Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

68. Специалист отдела Администрации направляет заявителю копию Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в

улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

69. Срок исполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии Постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

71. Способом фиксации административной процедуры является запись в Книге.

**Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Предоставление информации заявителям и обеспечении доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

72. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

73. Специалистом отдела Администрации на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

73.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73.2. Круг заявителей.

73.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

73.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

73.6. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73.7. Формы запросов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

74. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

75. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

76. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и Едином портале, своевременно актуализируется специалистом отдела Администрации.

**Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала**

77. Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.



Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в Администрацию посредством Единого портала.

78. Специалист отдела Администрации, проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в запросе и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

79. После принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела Администрации статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

80. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43 - 48 настоящего Административного регламента.

#### **Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

#### **Взаимодействие администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

82. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50 - 55 настоящего Административного регламента.

#### **Направление результата оказания муниципальной услуги**

83. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

84. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного главой Камышловского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале в срок, установленный пунктом 69 настоящего Административного регламента.

85. В случае необходимости у заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе специалист отдела Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги, направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

#### **Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых в МФЦ**

##### **Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

86. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

87. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

87.1. При личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети Интернет.

87.2. С использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

##### **Прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию**

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

89. Специалист МФЦ:

89.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных заявителя с проставлением даты представления запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89.2. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к запросу, сверяя их с подлинниками.

89.3. Формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых специалист МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

90. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

92. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдачи документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации и обращение заявителя в МФЦ.

95. Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной

процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

95.1. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги.

95.2. Отмечает в экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

96. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

98. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет заявление в свободной форме об их исправлении в Администрацию или МФЦ.

99. Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

99.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель, в течение 5 минут.

99.2. Принимает и регистрирует заявление в течение 5 минут либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

100. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

101. В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист отдела Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

102. Специалист отдела Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации осуществляет их исправление путем внесения изменений в Постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в

признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий и направляет (выдает) заявителю копию указанного распоряжения в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

104. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации письменно сообщает об этом заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

105. В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ Администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, передает в МФЦ копию Постановления Администрации о внесении изменений в Постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или ответ заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, если иной способ получения не указан заявителем.

#### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

106. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

107. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, а также плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных процедур.

108. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела Администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ

последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

109. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом-графиком проведения плановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании Постановления Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

111. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов отдела Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

112. Заявители в письменной форме уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

113. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц,

содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Если заявитель считает, что решение Администрации и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также решение и действия (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Информация о порядке обжалования решений Администрации и (или) действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на Едином портале.

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

115.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.

115.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

115.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

115.4. Отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

115.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

115.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

115.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

115.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

115.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

115.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в



предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

116. Жалоба должна содержать:

116.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

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

116.3. Сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

116.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

### **Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

117. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на решения Администрации направляются в Администрацию и рассматриваются главой Камышловского городского округа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) специалиста МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, иными подзаконными нормативными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб, а также в соответствии с правилами, установленными в МФЦ.

### **Информирование Заявителей**

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

119. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также МФЦ и его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет;

на официальных сайтах МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

121.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

121.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

122. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, специалистов отдела Администрации, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:

125.1. Статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

125.2. Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

125.3. Постановлением администрации Камышловского городского округа от 29.02.2019 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

126. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, специалистов отдела Администрации, а также решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

Главе  
Камышловского городского округа

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим признать нашу молодую семью нуждающимися в улучшении жилищных условий в составе:  
супруг

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
-----

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
-----

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность,  
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя (при получении согласия  
от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку (в том числе автоматизированную)

моих персональных данных Администрацией Камышловского городского округа (624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41), Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111) (далее - Операторы) для целей предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Камышловского городского округа и участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", содержащихся в заявлении и других документах, а именно: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения о детях; семейное положение; имущественное положение; профессия, специальность; сведения о доходах; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; телефон, иные в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Камышловского городского округа.

Настоящее согласие дано на осуществление Операторами следующих

действий с моими персональными данными: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также в целях организации проверки представленных мною сведений.

Операторы вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы Операторов, за исключением общедоступных, включения в списки очередности, реестры и отчетные формы, иные документы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Операторов.

Настоящее согласие дано мной на срок хранения документов.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Операторов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Операторов и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

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