ПРОЕКТ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

Брюховецкий район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Признание молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении для цели участия**

**в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей**

**федерального проекта «Содействие субъектам**

**Российской Федерации реализации полномочий**

**по оказанию государственной поддержки гражданам**

**в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской**

**Федерации «Обеспечение доступными комфортным**

**жильем и коммунальными услугами граждан**

**Российской Федерации»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам   
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E2064C9601498C3DA7B535C1AF18C9D57BCA574CD2E2541552ADE6E5D920D8B4C17399CA2B755C7UBrAM) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через орган, предоставляющий муниципальные услуги, – администрацию муниципального образования Брюховецкий район (далее – администрация) непосредственно или через многофункциональный центр, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устана-вливающими порядок предоставления государственных и муниципаль­ных услуг.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии   
по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» (далее – мероприятие по обеспечению жильем молодых семей).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного  
запроса в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E2367CF651398C3DA7B535C1AF18C9D45BCFD78CF273B415D3F883F1BUCr4M) от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации,   
и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье  
на день принятия высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия  
в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) оба супруга в полной либо один родитель в неполной семье имеют  
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края;

в) уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях признания гражданина и членов его молодой семьи нуждающимися в жилом помещении менее учетной нормы на одного члена семьи;

г) оба супруга в полной либо один родитель в неполной семье  
не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом  
от 14 июля 2022 г. № 25-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся   
под иностранным влиянием».

1.2.2. В соответствии с административным регламентом под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E2065C4671998C3DA7B535C1AF18C9D57BCA574CD2E26465D2ADE6E5D920D8B4C17399CA2B755C7UBrAM) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений   
и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

На основании разъяснений по вопросам признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий разработчика Правил   
и координатора государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» – Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, данных в письме   
от 14 октября 2020 г. № 31071-ОГ/05, Порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья регулируется специальным нормативным актом, который в отличие от статьи 51 ЖК РФ, при определении уровня обеспеченности жилым помещением предусматривает необходимость учета только жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности, и не предусматривает необходимости учета жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи в качестве членов семьи собственника жилого помещения, не являющегося членом молодой семьи.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты   
в соответствии с [подпунктами «е](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509977&dst=5472)» и [«и»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509977&dst=5475) пункта 2 правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья   
и их использования, приведенных в приложении № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050  
«О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем   
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила, [постановлени](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E236DC56C1598C3DA7B535C1AF18C9D45BCFD78CF273B415D3F883F1BUCr4M)е Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050) не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства   
по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства   
по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Документом, подтверждающим признание молодой семьи нуждающейся  
в жилом помещении, является [уведомление](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85E43C07D22DB46D2D3AC1661391958E2B550B45A18AC817FCA3218E6A28415C21893A1FCC54D8015C359FB5AB54C4A76709B0UBrBM) о признании молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии (далее - уведомление), оформляемое по форме в соответствии с приложением 2  
к Порядку формирования списков молодых семей - участников мероприятия  
по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить  
социальную выплату в планируемом году, и списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденному приказом министерства топливно-энергетического комплекса  
и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 г.   
№ 195 «О реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей   
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации   
в реализации полномочий по оказанию 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» (далее – Приказ № 195), или [уведомление](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85E43C07D22DB46D2D3AC166139095832C550B45A18AC817FCA3218E6A28415C238A3919CC54D8015C359FB5AB54C4A76709B0UBrBM) о принятии на учет   
в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельной категорий» (далее - Приказ № 203) (для молодых семей, поставленных на учет   
в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта   
2005 г.).

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители,   
наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном   
законодательством Российской Федерации.

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения,   
     о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных**

**и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края**

**(далее соответственно – категории (признаки) заявителей,**

**Портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии   
с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется   
в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, исходя   
из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования,   
осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

1.3.4. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставле­ние муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в государственном автономном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»):

при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа;

на информационных стендах;

в управлении экономики, прогнозирования и потребительской  
сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район:

при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа;

на информационных стендах;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://gosuslugi.ru;

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://bruhoveckaya.ru (далее - официальный сайт администрации).

1.3.6. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной,   
в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации,   
на Едином портале в соответствующем разделе федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения филиалов ГАУ КК «МФЦ КК», графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах ГАУ КК «МФЦ КК» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАУ КК «МФЦ КК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.e-mfc.ru.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение   
и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации, на Едином портале в соответствующем разделе федерального реестра.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии   
по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E2064C9601498C3DA7B535C1AF18C9D57BCA574CD2E2541552ADE6E5D920D8B4C17399CA2B755C7UBrAM) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Брюховецкий район в лице управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Уполномоченный орган, Управление) с привлечением ГАУ КК «МФЦ КК»,   
а также с использованием Единого портала, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия   
в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий   
по оказанию 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» (далее – муниципальная услуга «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей»:

[уведомление](#Par317) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации   
в реализации полномочий по оказанию 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» по форме, приведенной в приложении 14 к административному регламенту (далее – уведомление о признании молодой семьи нуждающейся   
в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей);

[уведомление](#Par317) об отказе в признании молодой семьи нуждающейся   
в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» по форме, приведенной в приложении 14 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии   
по обеспечению жильем молодых семей).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей либо в форме постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание указанного постановления.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной   
муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.3.1 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дату регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в ГАУ КК «МФЦ КК»;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у ГАУ КК «МФЦ КК» технической возможности  
и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

3) на бумажном носителе по почте;

4) в форме электронного документа (сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги) в личном кабинете на Едином портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации администрацией Краснодарского края и администрацией муниципального образования Брюховецкий район мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии   
по обеспечению жильем молодых семей» не должен превышать 33 (тридцать трех) рабочих дней, с даты предоставления в уполномоченный орган заявления о выдаче уведомления;

Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся   
в документах, указанных в приложении 2 к административному регламенту,   
и в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется Управлением в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта «Выдача дубликата уведомления о признаниии (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта «Выдача дубликата уведомления о признаниии (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии  
по обеспечению жильем молодых семей с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный   
в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса (заявления),   
документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос(зявление) документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://bruhoveckaya.ru;

в ГАУ КК «МФЦ КК».

В случае предоставления заявителем заявления через в ГАУ КК «МФЦ КК» срок принятия решения исчитывается со дня передачи в ГАУ КК «МФЦ КК» такого заявления в уполномоченный орган (для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации   
в реализации полномочий по оказанию 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»).

**2.5. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги заявления в ГАУ КК «МФЦ КК» или Управлении не может превышать:

время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 (пятнадцать) минут;

время ожидания в очереди для подачи документов - 15 (пятнадцать)  
минут;

время ожидания в очереди для получения документов - 15 (пятнадцать) минут.

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

Регистрация запроса (заявления) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через ГАУ КК «МФЦ КК» срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ КК «МФЦ КК» таких документов в Управление. Принятые заявления и оформленные пакеты документов уполномоченные специалисты ГАУ КК «МФЦ КК» не позднее 2 (двух) рабочих дней после регистрации   
в ГАУ КК «МФЦ КК» передают в Управление.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового  
отправления, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении, которая осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления указанных документов   
в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Управлением   
в первый рабочий день.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

Информация о графике (режиме) работы Управления и ГАУ КК «МФЦ КК» размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,   
в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,  
на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе  
с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,  
на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Брюховецкий район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется   
не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,   
и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в [порядке](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73560110/entry/0), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в [части](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10164504/entry/1509) 9  статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ, не должны занимать иные транспортные средства,   
за исключением случаев, предусмотренных [правилами](https://mobileonline.garant.ru/#/document/1305770/entry/1000) дорожного движения. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения  
и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Прием документов в Управлении или ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанными в пункте 1.3. административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным  
для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и ГАУ КК «МФЦ КК» должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления  
и ГАУ КК «МФЦ КК»;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место должностного лица Управления и ГАУ КК «МФЦ КК», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления и ГАУ КК «МФЦ КК».

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район, Едином портале;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район в процессе предоставления муниципальной услуги;

осуществление процесса предоставления муниципальной услуги   
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии   
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение ГАУ КК «МФЦ КК» (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК», в том числе посредством комплексного запроса;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме,  
если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

открытость деятельности Управления;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Качество представления муниципальной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления  
при предоставлении муниципальной услуги осуществляется максимум 2 (два) раза: при представлении в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно   
в Управлении. Продолжительность одного взаимодействия заявителя   
с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

В случае направления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления не осуществляется.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в ГАУ КК «МФЦ КК» за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,   
в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственных и муниципальных услуг в ГАУ КК «МФЦ КК»**

**и особенности предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в электронном формате.**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) государственная информационная система «АИС МФЦ» (далее АИС-МФЦ);

4) единая межведомственная система электронного документооборота Краснодарского края.

Информационные системы в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»,  
в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным ГАУ КК «МФЦ КК» с администрацией муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места  
жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору ГАУ КК «МФЦ КК» в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГАУ КК «МФЦ КК» в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E2367CF651398C3DA7B535C1AF18C9D57BCA577C92A2E140D65DF321BCE1E8844173A9DBEUBr6M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в ГАУ КК «МФЦ КК», возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное ГАУ КК «МФЦ КК» на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником ГАУ КК «МФЦ КК» и скреплены печатью ГАУ КК «МФЦ КК». Заявление, составленное на основании комплексного запроса,   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии комплексного запроса, заверенной ГАУ КК «МФЦ КК».

Направление ГАУ КК «МФЦ КК» заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](consultantplus://offline/ref=FD91C0065D553D755D85FA3111BE72BE6E2367CF651398C3DA7B535C1AF18C9D57BCA576C82B2E140D65DF321BCE1E8844173A9DBEUBr6M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов   
в Управление, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение ГАУ КК «МФЦ КК» отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных   
в комплексный запрос.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для получения муниципальной услуги**

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление и документы, указанные в приложении 2   
к административному регламенту, путем личного обращения:

к специалисту в Управление по месту жительства;

к специалисту в ГАУ КК «МФЦ КК»;

в электронной форме посредством заполнения электронных форм заявлений и предоставления документов на Едином портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации администрацией Краснодарского края и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме).

2.11.2. Документы, предусмотренные в приложении 2 к админи-стративному регламенту, могут быть поданы от имени молодой семьи одним   
из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель заявителя).

Копии указанных документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа при предъявлении оригиналов документов либо предоставляются нотариально заверенные копии.

Указанные документы подаются путем личного обращения в Управление по месту жительства или в электронной форме посредством Единого портала.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи   
в соответствии с [пунктом 2(1)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2&field=134&date=24.08.2025) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLS, XJPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалификационной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии   
с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме. Предоставление опии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требует.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11.3. При обращении через ГАУ КК «МФЦ КК» заявитель предоставляет копии документов и подлинники для ознакомления, при направлении заявления посредством почтового отправления - нотариально заверенные копии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.11.4. Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению   
в рамках межведомственного информационного взаимодействия указаны   
в приложении 2 к административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту,   
в том числе предоставляемых в электронной форме перечислен в приложении 14 к административному регламенту.

2.12.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа либо работник ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах   
и предлагает принять меры по их устранению.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных   
в приложении 4 к административному регламенту, не позднее следующего   
за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3   
к административному регламенту.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации   
в реализации полномочий по оказанию 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» перечислен в приложении 4 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено   
однократно, на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче уведомления, в виде направления   
заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих документов. Указанное уведомление выдается гражданину под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется в личный кабинет в Едином портале, Региональном портале.

В случае предоставления заявителем недостающих документов должностное лицо Уполномоченного органа оформляет расписку о приеме недостающих учетных документов, необходимых для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению 13   
к административному регламенту.

В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина   
о выдаче уведомления на основании имеющихся документов представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока.

В случае поступления заявления гражданина об отказе от предоставления документов, указанных в уведомлении, Уполномоченный орган принимает решение по заявлению гражданина о выдаче уведомления на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня   
поступления заявления гражданина об отказе от предоставления документов.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей » исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «выдача уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии   
по обеспечению жильем молодых семей с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления» исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
указаны в приложении 4 к административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур.**

**3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) признание (отказ в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей;

2) выдача дубликата уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия   
в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей;

3) выдача уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии   
по обеспечению жильем молодых семей с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления.

3.1.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения   
в свободной форме посредством Единого портала, либо обратившись лично   
в Управление.

В случае направления заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги   
без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале или по адресу электронной почты либо выдается в Управлении на третий рабочий день   
с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя   
в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 1 к административному регламенту приведены перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Управлении или в ГАУ КК «МФЦ КК», по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином портале   
в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия**

**в** **мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации**

**в реализации полномочий по оказанию 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»**

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о признании молодой семьи нуждающейся   
в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое заявитель получает способом, указанным в подпункте 2.3.4 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей либо в форме постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание указанного постановления.

3.3.2. Перечень административных процедур включает:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления, документов   
и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
в МФЦ либо на Едином портале.

**3.3.4. Административная процедура «Прием заявления и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет   
документы, указанные в приложении 2 к административному регламенту   
с учетом цели использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.4.2. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указана в подпунктах 2.11.1 – 2.11.4 административного регламента.

**3.3.5. Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.3.5.1. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями [статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8PU0M0).

Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра  
и картографии (далее - Росреестр);

2) Органы записи актов гражданского состояния России (далее - ЗАГС России);

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

4) Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее - Социальный фонд России).

В Росреестре запрашивается выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение (индивидуальный жилой дом), об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении заявителя   
и членов его семьи.

В ЗАГС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния - о рождении, заключении брака, установлении отцовства, смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства.

В Социальном фонде России запрашиваются сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи или о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии  
со сроками, установленными [ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8PU0M0), 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 Краснодарского края.

3.3.5.2. В муниципальные образования Краснодарского края запросы направляются в случае регистрации одного из членов молодой семьи по месту жительства в одном из муниципальных образований Краснодарского края   
в целях получения информации, подтверждающей:

1) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.5.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД - ответов структурных подразделений.

**3.3.6. Административная процедура «Принятие решения**

**о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.3.6.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых  
для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 4   
к административному регламенту,

3.3.6.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.3.6.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в администрацию не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.3.7. Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.3.7.1. Уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей либо уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся  
в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей выдается (направляется) заявителю способом, указанным   
в подпункте 2.3.4 административного регламента, на 3-й рабочий день   
с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 33-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.3.7.2. Администрация в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.3.7.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в ГАУ КК «МФЦ КК» и неявки заявителя ГАУ КК «МФЦ КК» не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,  
в администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.7.4. При поступлении из ГАУ КК «МФЦ КК» в администрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист администрации в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в ГАУ КК «МФЦ КК».

**3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых** **семей»**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей либо уведомления об отказе   
в нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, который получается заявителем способом, указанным в подпункте 2.3.4 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.4.2. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов   
и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
в ГАУ КК «МФЦ КК».

**3.4.4. Административная процедура «Прием заявления и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги»**

3.4.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет   
документы, указанные в приложении 2 к административному регламенту   
в соответствии с предоставляемым вариантом услуги.

3.4.4.2. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указана в подпунктах 2.11.1 – 2.11.4 административного регламента.

**3.4.5. Административная процедура «Принятие решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.4.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 4   
к административному регламенту,

3.4.5.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.4.5.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в администрации не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.4.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.4.6. Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.4.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в подпункте 2.3.4 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Управление в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.4.6.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в ГАУ КК «МФЦ КК» и неявки заявителя ГАУ КК «МФЦ КК» не позднее 10 часов следующего рабочего дня   
с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.4.6.4. При поступлении из ГАУ КК «МФЦ КК» в Администрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист администрации в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в ГАУ КК «МФЦ КК».

**3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача уведомления о признании (об отказе в признании)**

**молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия**

**в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей**

**с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных**

**при первичном оформлении уведомления».**

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о признании молодой семьи нуждающейся   
в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия   
в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, который получается заявителем способом, указанным в подпункте 2.3.4 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.5.2. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов   
и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
в ГАУ КК «МФЦ КК» либо на Едином портале.

**3.5.4. Административная процедура**

**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.5.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет   
документы, указанные в приложении 2 к административному регламенту   
в соответствии с предоставляемым вариантом услуги.

3.5.4.2. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указана в подпунктах 2.11.1 – 2.11.4 административного регламента.

**3.5.5. Административная процедура «Принятие решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.5.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 4   
к административному регламенту.

3.5.5.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.5.5.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в администрации   
не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.5.6. Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.5.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в подпункте 2.3.4 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Управление в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.5.6.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в ГАУ КК «МФЦ КК» и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов следующего рабочего дня с даты,   
на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.5.6.4. При поступлении из ГАУ КК «МФЦ КК» в администрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист Администрации в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении   
по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в ГАУ КК «МФЦ КК».

Исполняющий обязанности

начальника управления

экономики, прогнозирования

и потребительской сферы

администрации

муниципального образования

Брюховецкий район Д.В. Калайда