

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Качканарского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание
молодых семей участниками
подпрограммы «Предоставление
поддержки молодым семьям на
улучшение жилищных условий»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы «Предоставление поддержки молодым
семьям на улучшение жилищных условий»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа. В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги и снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями может быть молодая семья, признанная участницей [подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»](#) федеральной целевой

программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления на участие в программе «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Качканарского городского округа:

– Местонахождение: 624350, Российская Федерация, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 309.

– График работы: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

– Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Качканарского городского округа может быть получена: по телефону 8 (34341) 6-97-12, 6-97-29; электронной почте ksimp1@kgo66.ru, а также размещается на сайте <http://www.admkgo.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ):

– Местонахождение: 624356, Российская Федерация, Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18,

– График работы: понедельник, среда, пятница, суббота: с 09.00 часов до 18.00 часов; вторник, четверг: с 09.00 часов до 20.00 часов; воскресенье выходной день.

– Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена: по телефону: 965) 631 8164, 8-800-700-0004 (Единый контакт - центр, звонок бесплатный), электронной почте Zotin_EN@mfc66.ru, размещается на сайте <http://www.admkgo.ru>.

1.6. Прием заявителей осуществляется:

– по адресу Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 309. Время приема заявителей: понедельник – четверг: с 08.30 часов до 12.00 часов; с 14.00 часов до 16.30 часов. Справочный номер телефона: 8(34341) 6-97-29.

– по адресу: Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18. График работы: понедельник, среда, пятница, суббота: с 09.00 часов до 18.00 часов; вторник, четверг: с 09.00 часов до 20.00 часов; воскресенье выходной день.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации Качканарского городского округа, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Администрации Качканарского городского округа, составляет 15 минут.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. В помещении Администрации и МФЦ для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы, образцы заполняемых заявителями документов.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации Качканарского городского округа и МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области (Свердловская область, г. Качканар, 4 микрорайон, дом 29);

– Территориальное управление социальной политики Свердловской области (Свердловская область, г. Качканар, улица Свердлова, дом 8);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18);

– Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (Свердловская область, г. Екатеринбург, улица Малышева, дом 101).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа и МФЦ.

2.3. Администрация Качканарского городского округа и МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

– Постановления Администрации Качканарского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»;

– Постановления Администрации Качканарского городского округа об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий», указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.)

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1),

ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

– Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

– Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);

– Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006)

– Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» («Областная газета», № 567-572, 20.11.2013, Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 20.11.2013, «Собрание законодательства Свердловской области», 18.12.2013, № 10-11 (2013), ст. 2035 (начало), «Собрание законодательства Свердловской области», 18.12.2013, № 10-12 (2013), ст. 2035 (окончание))

– Уставом Качканарского городского округа;

– Постановление Администрации Качканарского городского округа от _____ 2016 № _____ «Об утверждении муниципальной программы «Молодежная политика в Качканарском городском округе на 2017-2020 годы».

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию Качканарского городского округа или в МФЦ следующие документы:

В целях использования социальной выплаты для: оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе

ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, заявитель подает следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);
- согласие молодой семьи на обработку персональных данных. Согласие оформляется в произвольной форме;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, утвержденные утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП

В целях использования региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или заявитель подает следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется);
- копию кредитного договора (договор займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- согласие молодой семьи на обработку персональных данных.

Для расчета платежеспособности молодая семья может представить документы:

- справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;
- справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

– выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

– копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

– заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

– заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

При расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала специалист запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала специалист запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

Запрос копии либо заверенной выписки из постановления Администрации Качканарского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы Администрация осуществляет самостоятельно

Запрос документов и проверку сведений, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий Администрация осуществляет самостоятельно.

С целью получения сведений о регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) Администрация запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Молодая семья по собственной инициативе вправе предоставить документы, по которым Администрация осуществляет действия самостоятельно.

2.10. От имени молодой семьи документы на участие в Подпрограмме могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.11. 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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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».

2.12. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

- документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.13. Очередность при получении муниципальной услуги для отдельных категорий получателей не установлена.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы, являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

2.16. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.19. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления;
- помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом;
- удобство доступа к месту ожидания и приема граждан в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются

в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.20. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к зданию администрации;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение.

2.23. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального

образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

- результативность рассмотрения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;
- направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в Администрацию Качканарского городского округа или в МФЦ.

Специалист ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.
- передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

Информационный обмен между МФЦ и Администрации осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту на

следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

3.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;

- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- 4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Администрацию Качканарского городского округа.

Администрация Качканарского городского округа запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области ведения о размере (оставшейся части)

материнского (семейного) капитала;

– в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в Территориальное управление социальной политики, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Администрация Качканарского городского округа осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов Администрацией Качканарского городского округа.

После проверки представленных документов специалист Администрации ответственный за прием документов, готовит постановление Администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы и представляет его на согласование и подписание.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации Качканарского городского округа, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий».

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы» является решение Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю

Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Администрации Качканарского городского округа, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Администрации Качканарского городского округа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации Качканарского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

4.6. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, МФЦ и (или) должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке

действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Качканарского городского округа.

5.7. Жалоба подается в орган местного самоуправления заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалобу в письменной форме можно направить:

– 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

– по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: mail@kgob6.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Качканарского городского округа <http://www.admkgo.ru>. В этом случае документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

– передать лично в Администрацию Качканарского городского округа в кабинет № 217 (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 15.45 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.10. Жалоба должна содержать:

– наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

5.11. Записаться на личный прием к главе Качканарского городского округа можно по телефону 8(34341) 6-97-37, 6-97-49.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте Качканарского городского округа <http://www.admkg.ru>.

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. В указанных пунктах 5.13 и 5.14 случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.19. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.20. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые главой Качканарского городского округа, направляются в прокуратуру.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского

процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.21. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

Администрация Качканарского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»



В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,
_____ проживает по адресу _____

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,
_____ проживает по адресу _____

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу _____

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу _____

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Претензий к условиям участия в подпрограмме и размеру региональной социальной выплаты не имеем. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

_____ ;
(должность лица, принявшего заявление)

_____ ;
(подпись, дата)

_____ ;
(расшифровка подписи)