



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2021 г. № 519-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16.07.2012 г. № 253-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 16.07.2012 г. № 253-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (в редакции от 30.09.2020 г. № 410-П/АДМ) изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить

на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ**Утверждено****постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 18.11.2021 г. № 519-П/АДМ****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилищного строительства»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее именуются соответственно - Административный регламент, социальные выплаты) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определение порядка действий органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - Комитет), порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее – Министерство), иными заинтересованными лицами;

2) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

3) упорядочения административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) оптимизация срока предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются молодые семьи, постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) на территории Златоустовского городского округа, признанные участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Златоустовского городского округа «Обеспечение качественным жильем населения Златоустовского городского округа», утвержденной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П (далее – подпрограмма), действующей в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. № 349-П (далее – областная подпрограмма) и мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2017 г. № 1710, в соответствии с пунктами 19-24 Порядка предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и их использования, утвержденного постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 27.01.2014 г. № 28-П (далее – Порядок предоставления социальных выплат) и включенные в утвержденный Правительством Челябинской области сводный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области (далее - сводный список).

Право на включение в сводный список имеет молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, соответствующие следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия ответственным исполнителем подпрограммы решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

Днем принятия ответственным исполнителем подпрограммы решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году считается дата утверждения Правительством Челябинской области сводного списка молодых

семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления социальных выплат;

3) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть предоставлена заявителям:

1) в помещении Комитета на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листовках), при личном консультировании специалистом отдела имущественных отношений Комитета (далее - Отдел).

Информирование при устном личном обращении в Отдел осуществляется по предварительной записи по телефону 8(3513)-62-06-39, которая фиксируется путем внесения информации на бумажный носитель, как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Заявителю сообщается дата, время приема, номер кабинета, в который ему следует обратиться, фамилия, имя, отчество специалиста Отдела.

Время информирования при устном личном обращении заявителя в Отдел не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы;

2) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет;

3) в ответах на письменные обращения граждан:

письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Златоустовского городского округа с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Содержание ответа должно быть доступным для восприятия получателем услуги и максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество исполнителя, а также номер телефона для справок.

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, участие в передачах местного телевидения;

5) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

4. В территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее - МФЦ) заявителям предоставляется информация в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов.)

5. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы Отдела и МФЦ; государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; номера телефонов Отдела и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты Отдела и МФЦ, Интернет-сайтах Отдела и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащаяся в приложении 1 к Административному регламенту, размещена в помещениях указанных организаций.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщается результат рассмотрения вопроса либо предлагается обратиться письменно.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы;
- 2) адрес для предоставления комплекта документов;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в Отделе и в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в приеме заявления и документов;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);
- 8) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения необходимых и обязательных услуг;
- 11) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);
- 12) сроки предоставления муниципальной услуги;

13) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению: заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела и сотрудниками МФЦ о возможности и сроках получения итогового документа.

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 8 к Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно Отдел.

9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) МФЦ - в части осуществления следующих административных действий:

- прием от граждан заявлений, документов;
- взаимодействие с Комитетом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

2) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции - в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства либо по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления сведений Единого государственного реестра недвижимости: о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); об объекте недвижимости

в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

4) организация по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года).

5) Федеральная налоговая служба - в части заверения копий налоговых деклараций о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

6) Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Златоусте Челябинской области – в части предоставления сведений о наличии у молодой семьи средств (части средств) материнского капитала;

7) кредитная организация - в части предоставления сведений об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

8) Администрация Златоустовского городского округа – в части предоставления распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и о признании молодой семьи участником подпрограммы;

9) работодатель члена(-ов) молодой семьи – в части предоставления справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ за последние шесть месяцев, предшествующих дате обращения молодой семьи с заявлением на участие в подпрограмме либо дате обращения с заявлением о выдаче свидетельства и справки с последнего места работы о нахождении родителя в декретном отпуске;

10) банк по месту хранения сбережений гражданина – в части предоставления выписки с банковского счета о наличии собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках;

11) профессиональный независимый оценщик – в части предоставления заключения (отчета) о рыночной стоимости недвижимого имущества или доли в праве собственности на недвижимое имущество (жилой дом, квартира, дача, садовый участок в садоводческих товариществах (кооперативах), земельный участок, нежилое помещение), находящихся в собственности члена(-ов) молодой семьи;

12) нотариус – в части заверения обязательства родителей, родственников или других физических и (или) юридических лиц по предоставлению молодой семье денежных средств на приобретение жилья и доверенности на представительство интересов заявителя.

Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее именуется - Свидетельство) (итоговый документ);
- 2) отказ в выдаче молодой семье Свидетельства.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел.

В случае предоставления гражданином таких документов через МФЦ, срок принятия решения о принятии либо об отказе в выдаче свидетельства исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 18 Административного регламента, составляет не более трех рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи (направления) документов, подтверждающий принятие решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства составляет не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, содержащийся в приложении 2 к Административному регламенту, размещен на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения Свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году (далее – заявитель) в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства (далее – уведомление) направляет в Комитет (непосредственно в Отдел) либо в МФЦ заявление

о выдаче свидетельства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление), подписанное совершеннолетними членами семьи.

14. В целях использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1-5, 7 и 8 пункта 2 Порядка предоставления социальных выплат к заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 4) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о признании молодой семьи участником подпрограммы;
- 5) заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- 7) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

в случае если оценка доходов либо иных денежных средств молодой семьи определяется по первому варианту расчета - при предоставлении справки банка или иной кредитной организации (далее именуется - справка кредитной организации) с указанием максимально возможной суммы кредита на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них, представляется соответствующая справка кредитной организации;

в случае если оценка доходов либо иных денежных средств молодой семьи определяется по второму варианту расчета - при предоставлении молодой семьей сведений о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за истекший налоговый период налогов по форме 2-НДФЛ, для индивидуальных предпринимателей - по формам 3-НДФЛ, ЕНВД, ЕСХН, УСН (далее именуются - справки о заработной плате) путем определения расчетного размера максимально возможной суммы кредита на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них, представляются соответствующие справки о заработной плате.

При нахождении одного родителя в неполной семье в декретном отпуске по уходу за ребенком расчет доходов осуществляется при предъявлении справки с последнего места работы о нахождении родителя в декретном отпуске, а также документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

15. В случае если максимально возможная сумма кредита, указанная в справке кредитной организации или рассчитанная Комитетом по справкам

о заработной плате, менее части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, молодая семья вправе предоставить дополнительно следующие документы (один или несколько):

1) выписку с банковского счета о наличии у члена(-ов) молодой семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (далее именуются - сбережения на вкладах в банках);

2) заключение (отчет) независимого оценщика о рыночной стоимости недвижимого имущества или доли в праве собственности на недвижимое имущество (жилой дом, квартира, дача, садовый участок в садоводческих товариществах (кооперативах), земельный участок, нежилое помещение), находящихся в собственности члена(-ов) молодой семьи (далее именуется - недвижимое имущество).

Молодая семья для подтверждения намерения об отчуждении принадлежащего ей на праве собственности недвижимого имущества представляет следующие документы:

3) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности члена(-ов) молодой семьи на недвижимое имущество, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) заявление члена(-ов) молодой семьи о намерении отчуждения недвижимого имущества при получении социальной выплаты на приобретение жилья в рамках подпрограммы;

5) в случае наличия у молодой семьи доли в праве собственности на недвижимое имущество - заявление собственника(-ов) оставшихся долей в праве собственности на недвижимое имущество о намерении воспользоваться преимущественным правом покупки продаваемой доли молодой семьи при получении социальной выплаты на приобретение жилья в рамках подпрограммы;

6) документы, подтверждающие право молодой семьи на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала:

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

справка территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии специального лицевого счета лица, имеющего право на получение дополнительных мер государственной поддержки (о наличии у молодой семьи средств (части средств) материнского капитала);

7) нотариально заверенное обязательство родителей, родственников или других физических и (или) юридических лиц по предоставлению молодой семье денежных средств на приобретение жилья с приложением подтверждающих его документов (далее именуется - обязательство других лиц):

справки кредитной организации о максимально возможной сумме кредита, который может быть предоставлен лицу, дающему обязательство других лиц;

выписки с банковского счета о наличии у лица, дающего обязательство, собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках.

16. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 2 Порядка предоставления социальных выплат к заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 8 настоящего пункта;
- 4) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о признании молодой семьи участником подпрограммы;
- 5) справки о регистрации граждан по месту жительства на территории Златоустовского городского округа;
- 6) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 Порядка предоставления социальных выплат;
- 7) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 Порядка предоставления социальных выплат;
- 8) копия договора жилищного кредита;
- 9) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- 10) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
- 11) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- 12) заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 подпунктах 4, 5, абзаце втором подпункта 6 пункта 15; подпунктах 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11, 12 пункта 16 Административного регламента, представляются заявителем в Отдел либо в МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о выдаче свидетельства.

Документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 7 пункта 14; подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 6, подпункте 7 пункта 15; подпункте 10 пункта 16 Административного регламента, получаются гражданином путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и представляются гражданином в Отдел либо в МФЦ одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 14; подпункте 3 пункта 15; подпунктах 3, 4, 5 пункта 16 Административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Отделом либо МФЦ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

17. Документы, указанные в пунктах 14-16 раздела 2 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела либо сотрудником МФЦ, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае представления заявления и документов в электронном виде, они должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 41 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, получаемые Отделом либо МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, в том числе для проверки представленных гражданином документов:

1) справки о регистрации граждан по месту жительства либо по месту пребывания в пределах Российской Федерации, подтверждающие периоды и адреса проживания (в случае проживания на территории Златоустовского городского округа – запрашиваются в отделе по вопросам миграции отдела министерства внутренних дел России по Златоустовскому городскому округу

Челябинской области) – форма запроса утверждена локальным актом Министерства внутренних дел России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

3) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года). В случае проживания на территории Златоустовского городского округа – запрашиваются в Златоустовском управлении областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области», на бумажном носителе, по форме, установленной данным управлением;

Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ:

должен проинформировать заявителя об обязанности Отдела либо МФЦ получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя;

обязан предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые Отделу либо МФЦ в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заверение Федеральной налоговой службой копий налоговых деклараций о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) предоставление Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в г. Златоусте Челябинской области сведений о наличии у молодой семьи средств (части средств) материнского капитала;

3) предоставление кредитной организацией сведений об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

4) предоставление работодателем справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ за истекший налоговый период и справки с последнего места работы о нахождении родителя в декретном отпуске;

5) предоставление банком по месту хранения сбережений гражданина выписки с банковского счета о наличии собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках;

6) предоставление профессиональным независимым оценщиком заключения (отчета) о рыночной стоимости недвижимого имущества или доли в праве собственности на недвижимое имущество (жилой дом, квартира, дача, садовый участок в садоводческих товариществах (кооперативах), земельный участок, нежилое помещение), находящихся в собственности члена(-ов) молодой семьи;

7) заверение нотариусом обязательства родителей, родственников или других физических и (или) юридических лиц по предоставлению молодой семье денежных средств на приобретение жилья;

8) предоставление Администрацией Златоустовского городского округа распоряжений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и о признании молодой семьи участником подпрограммы.

9) предоставление нотариусом доверенности на представительство интересов заявителя.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

20. Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами,

устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

23. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

24. Комитет, МФЦ, а также специалист Комитета, сотрудник МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Комитет на основании межведомственных запросов, в МФЦ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя

такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

25. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

26. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица 18. Специалисты Отдела либо сотрудники МФЦ, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на их индивидуальные решения.

27. Прием граждан ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

28. Отказ в приеме документов допускается в случае если:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;

- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) заявитель не предъявил для сверки оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;
- 7) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;
- 8) представлен неполный комплект документов (за исключением тех документов, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия);
- 9) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 41 Административного регламента;
- 10) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности.

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

29. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены в случае неполучения или получения не в установленный срок документов на запрос по межведомственному обмену.

30. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче молодой семье свидетельства являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 13-16 раздела 2 Административного регламента, необходимых для получения свидетельства, в установленный подпрограммой срок (15 рабочих дней после получения гражданами уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства);
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 раздела 1 Административного регламента;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.
- 5) молодой семье предоставлен в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Порядок оплаты оказанных услуг регламентируется локальными правовыми актами организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе либо в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата такой услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предварительной проверки прилагаемых к заявлению документов и свидетельствования верности копий в присутствии заявителя, не должно превышать 40 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение), места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, соответствуют следующим требованиям:

1) на территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – организации), оборудуется более 3 машино-мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный;

2) здания (помещения) организаций оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организаций, а также информацию о режиме их работы;

3) вход в здания, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - здания), оборудуются пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В зданиях созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в зданиях;

4) вход в здания располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5) здания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) в зданиях оборудуются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещены информационные стенды, содержащие образцы их заполнения и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; имеются доступные места общего пользования для посетителей.

В Отделе прием заявителей осуществляется в специально оборудованном для этих целей кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройством.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

В МФЦ муниципальная услуга в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов предоставляется в специально оборудованных залах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей располагаются и оборудуются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди (при отсутствии технической возможности - в порядке живой очереди).

36. На информационном стенде в помещении Комитета и Интернет-сайте www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом (далее - сайт) размещаются:

- 1) нормативные правовые акты и извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте и извлечения - на информационных стендах);
- 3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке самостоятельно и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно путем реализации необходимых и обязательных услуг, запрашиваемых заявителем в организациях, с указанием организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения таких документов;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) график работы специалистов Отдела;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

37. Требования к размещению информационных стендов или иных источников информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов в помещении МФЦ, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим основным критериям:

- 1) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2-х посещений, продолжительностью не более 40 минут за 1 посещение на личном приеме;
- 2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в Отделе и в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя, в части приема от граждан заявлений, документов и выдачи итогового документа;

4) возможность однократного обращения заявителя в МФЦ, в любое территориальное подразделение МФЦ по выбору заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 51.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальной услуги

9) доступность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом, позволяющим оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги, является количество жалоб заявителей (не более 5 жалоб на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

40. Административные действия по приему от граждан заявлений, документов, а также по взаимодействию с органами, указанными в пункте 15 Административного регламента (далее - поставщики данных), путём направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться сотрудниками МФЦ.

Выполнение указанных административных действий осуществляется МФЦ (Отделом) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации по принципу «одного окна».

Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги

41. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Использование электронных подписей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Критерии

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги

Виды электронных документов, формируемых заявителем при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг	Виды используемой электронной подписи
заявление о предоставлении муниципальной услуги (о принятии на учет)	простая электронная подпись
документы, указанные в подпунктах в абзацах втором и третьем подпункта 7 пункта 14; в подпунктах 1, 2, 5, 6 подпунктах 1, 2, 4, 5, абзаце втором и третьем подпункта 6, подпункте 7 пункта 15; подпунктах 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 16 Административного регламента	усиленная квалифицированная электронная подпись

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

42. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Отделе и в МФЦ разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктами 3-6 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление Отделом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации);
- 3) проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;
- 4) оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 9 к Административному регламенту.

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов

43. Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, указан в абзацах втором и третьем подпункта 7 пункта 14; в подпунктах 1, 2, 5, 6 подпунктах 1, 2, 4, 5, абзаце втором и третьем подпункта 6, подпункте 7 пункта 15; подпунктах 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 16 Административного регламента.

От имени гражданина - заявителя документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В присутствии заявителя специалист Отдела (сотрудник МФЦ), ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляет на каждой странице копий документов личный штамп с надписью об их соответствии подлинным экземплярам с указанием должности, фамилии и инициалов и заверяет своей подписью с указанием даты заверения;

- осуществляет помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, которые можно устранить непосредственно в Отделе (МФЦ);

- при представлении неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить. При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист Отдела (сотрудник МФЦ), ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, которая приобщается к делу.

Заявление подлежит обязательной регистрации помощником руководителя Комитета в книге учета входящей корреспонденции либо в МФЦ.

Заявителю выдается заверенная копия заявления с приложением расписки в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, составленной в двух экземплярах, которая содержит:

- полное наименование муниципальной услуги;
- перечень представленных документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон Отдела (МФЦ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- дату и время получения документов;
- индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации;
- фамилия, инициалы специалиста Отдела (МФЦ), ответственного за прием документов, его подпись, подтверждающая принятие документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении, его подпись, подтверждающая сдачу документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист Отдела (МФЦ), ответственный за прием документов, приобщает к комплексу документов, представленному заявителем.

Специалист Отдела (сотрудник МФЦ) формирует учетное дело заявителя.

Общее максимальное время выполнения административной процедуры, с одновременным выполнением перечисленных в настоящем пункте действий, не должно превышать 40 минут.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Формирование и направление Отделом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации)

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела (сотрудником МФЦ), ответственным за межведомственное взаимодействие, сформированное учетное дело заявителя, в случае, если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, не были представлены.

Специалист Отдела (сотрудник МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственный запрос (далее – запрос) в органы, указанные в пункте 18 Административного регламента, способом, указанным в данном пункте (в срок, не превышающий трех рабочих дней),

- регистрирует запрос в соответствующем реестре,
- контролирует получение ответа на запрос.

Срок направления ответа на запрос поставщиком данных не должен превышать пяти рабочих дней после получения запроса.

В случае нарушения указанного срока, специалист Отдела (сотрудник МФЦ):

- направляет повторный межведомственный запрос;
- информирует заявителя о ходе административной процедуры и возможном в связи с данной ситуацией переносе срока исполнения дальнейших административных процедур (по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;
- уведомляет о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ (сведения).

В день поступления ответа на запрос от поставщиков данных доукомплектовывает учетное дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в Отдел либо в МФЦ указанных ответов.

Требования к содержанию межведомственного запроса в отношении заявителя и (или) членов его семьи (в том числе идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) определены частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в Комитет (в случае обращения заявителя в МФЦ) для выполнения дальнейших административных процедур.

Проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ в Комитет либо получение специалистом Отдела полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Полученный из МФЦ комплект документов регистрируется помощником руководителя Комитета в базе входящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем получения учетного дела, направляется специалисту Отдела.

В течение 2-х рабочих дней после получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации (в том числе полученных по межведомственному обмену) специалист Отдела:

- осуществляет проверку сведений в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;

- при необходимости направляет запросы в организации, предоставившие гражданам документы, в целях подтверждения содержащихся в них сведений;
- выполняет расчет размера дохода молодой семьи на основании представленных сведений о доходах и составляет справку исчисления доходов, достаточных для получения кредита, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры (по итогам проверки сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену), является выявление оснований для выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо об отказе в выдаче такого документа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента и несоответствии молодой семьи требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента).

При наличии молодых семей, не подтвердивших право на получение социальной выплаты и подлежащих исключению из утвержденного сводного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области, специалист Отдела в течение трех рабочих дней оформляет и направляет в Министерство письменное уведомление о необходимости внесения соответствующих изменений в утвержденный сводный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области по форме, устанавливаемой Министерством.

Молодой семье направляется уведомление об исключении из утвержденного сводного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области.

Оформление и выдача заявителю Свидетельства о праве на получение социальной выплаты (итогового документа)

46. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Комитетом оформляется и направляется в Министерство для заключения в системе «Электронный бюджет» проект Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Челябинской области бюджету Златоустовского городского округа на предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы социальных выплат (далее – Соглашение).

Специалистом отдела рассчитывается размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье, формируется и передается на утверждение Главе Златоустовского городского округа список молодых семей - участников подпрограммы, претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, подтвердивших право на получение социальной выплаты (далее – список претендентов). Утвержденный список претендентов является приложением к Соглашению.

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, после заключения Соглашения, Отдел производит оформление свидетельств и организует выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком претендентов.

При получении свидетельства о праве на получение социальной выплаты специалист Отдела информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях.

Между молодой семьей и Администрацией Златоустовского городского округа заключается договор о сотрудничестве сторон в целях реализации подпрограммы.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

47. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги

Сведения о выданных молодым семьям свидетельствах о праве на получение социальной выплаты фиксируются в реестре выданных, оплаченных и погашенных свидетельств.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела сроков и последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется непосредственно начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проведенных проверок, в случае обнаружения нарушений прав заявителей, оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Начальник Отдела контролирует их исполнение и сообщает об исправлении нарушения руководителю Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования, экспертизы и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

49. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года.

Мониторинг качества предоставления услуг осуществляется 1 раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей, включают в себя рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет либо в Администрацию ЗГО.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя а также путем устных (по телефону) обращений.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - досудебное (внесудебное) обжалование)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым и пятым подпункта 3 пункта 16 Административного регламента.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в Администрацию ЗГО, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Администрацию ЗГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ;

2) в Комитете должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ либо Администрацию ЗГО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 45 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям свидетельств о праве
на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного
строительства»

Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее ОМС «КУИ»)

Место нахождения отдела имущественных отношений ОМС «КУИ» (далее – Отдел): г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинеты: 209, 210.

График работы: понедельник – пятница 8:30 – 17:00, перерыв на обед 12:00 – 12:30.

Часы приема граждан:

понедельник 14:00-17:00,

вторник 14:00-17:00,

четверг 9:00-14:00,

перерыв на обед 12:00-12:30.

Контактный телефон: 8(3513)62-06-39.

Адрес электронной почты: komitet.ui@yandex.ru.

Интернет сайт: www.zlat-go.ru., вкладка – КУИ.

2. Информация о территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе

Место нахождения: г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32, филиалы: ул. Аносова, дом 259; ул. 40-летия Победы, дом 14.

Справочные телефоны: 8(3513)62-06-95, 8(3513)69-02-73.

Часы приема граждан:

понедельник 09:00-18:00

вторник 09:00-18:00

среда 10:00-20:00

четверг 09:00-18:00

пятница 09:00-18:00

суббота 09:00-13:00

без перерыва на обед.

Адрес электронной почты: mfczgo@mail.ru.

Интернет-сайт: www.mfczgo.ru.

3. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области:

место нахождения - г. Златоуст, пр. Гагарина, 1 линия, д. 23;

телефоны: 8(3513)79-93-02, 8(3513)79-93-17;

Часы приема граждан:

понедельник 8:30-17:00,

вторник 8:30-19:00,

среда 8:30-17:00,

четверг 8:30-19:00,

пятница 8:30-17:00;

интернет-сайт: www.fmschel.ru

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32 (2 этаж);

телефоны: 8(3513)62-23-00, 8(3513)62-08-00, 8(3513)62-10-50;

время работы:

понедельник-четверг: 08:30-17:30 (перерыв 13:00-13:45)

пятница: 08:30-16:15 (перерыв 13:00-13:45);

интернет-сайт: www.to74.rosreestr.ru

3) Златоустовское управление областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, д. 18,

телефон 8(3513)62-07-78,

часы приема граждан: 9:00-17:00,

перерыв 12:00-13:00.

E-mail: bti-zlat@mail.ru

4) Управление пенсионного фонда России г. Златоуст Челябинской области:

место нахождения - Златоуст, ул. Ковшова, д. 3,

телефоны: 8(3513)62-10-89 (горячая линия); 8(3513)62-26-03
(для справок),

часы приема граждан:

понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00

пятница: с 08:00 до 15:45,

интернет-сайт: <http://www.pfrf.ru>

5) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Златоустовскому городскому округу Челябинской области:
место нахождения – г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 1 линия, д. 23,
телефоны: 8(3513)65-36-72, 8(3513)65-60-35,
часы приема граждан: понедельник-пятница: 8:30–17:30;
суббота: 8:30–17:00,
интернет-сайт - http://74.mvd.ru/gumvd/umvd_omvd/zlat

6) Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей):
место нахождения – г. Златоуст, пр. Мира, д. 37,
телефоны: 8(3513)66-09-58, 8(800)222-22-22 (единый номер по бесплатному информированию),
часы приема граждан:
понедельник, среда: с 09:00 до 18:00
вторник, четверг: с 09:00 до 18:00
пятница: с 09:00 до 18:00
суббота: с 10:00 до 15:00 (Операционный зал 2 и 4 суббота месяца)
интернет-сайт: <http://www.nalog.ru>

7) Администрация Златоустовского городского округа:
место нахождения - г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб. 417,
тел. Отдела по общим вопросам: 8(3513)62-13-35,
время работы: понедельник-пятница 08:30-17:00, перерыв 12:00-12:30
адрес электронной почты: zlat-go@mail.ru
интернет-сайт: www.zlat-go.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям свидетельств о праве
на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного
строительства»

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, («Российская газета» № 1, 12.01.2005 г.);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 68, 30.07.2010 г.);
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012 г.);
- 6) Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 г. № 5 ст. 739);
- 7) подпрограмма «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. № 349-П (газета «Южноуральская панорама» от 11 апреля 2014 г. № 51 (спецвыпуск № 13);
- 8) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 27.01.2014 г. № 28-П «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям – участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и их использования»

(официальный сайт Златоустовского городского округа в сети «Интернет», газета «Златоустовский рабочий» от 4 февраля 2014 г. № 12);

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения или
создания объекта индивидуального жилищного
строительства»

Главе Златоустовского городского округа _____
от _____ г.р.,
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства)
Контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на семью в составе _____ человек:

супруга: _____,

(ф.и.о., дата рождения)

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

проживает по адресу: _____

Дети:

1) _____

(указать: дочь, сын, ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (серия, номер, кем, когда выдано) _____

проживает по адресу: _____

2) _____

(указать: дочь, сын, ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (серия, номер, кем, когда выдано) _____

проживает по адресу: _____

С порядком и условиями получения и использования социальной выплаты в рамках данного мероприятия я и моя семья ознакомлены и обязуемся их выполнять.

Я подтверждаю, что ранее государственной поддержкой в виде социальных выплат (субсидий) на приобретение или строительство жилья за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, а также в виде земельного участка для строительства жилого дома не обеспечивались.

За себя и за несовершеннолетних детей:

(ФИО, подпись совершеннолетнего члена семьи)

(дата)

(ФИО, подпись совершеннолетнего члена семьи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения
или создания объекта индивидуального
жилищного строительства»

Главе Златоустовского городского округа _____

от _____ г.р.,

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

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

проживающего по адресу: _____
 (почтовый адрес места жительства и регистрации)

Контактные телефоны: _____

согласие
 на обработку персональных данных.

Я, _____,
 (фамилия, имя и отчество полностью)

даю согласие органу местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» для участия в указанном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

 (подпись)

 (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения
или создания объекта индивидуального
жилищного строительства»

Главе Златоустовского городского округа М.Б. Пекарскому
от _____ г.р.,

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

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства)

Контактные телефоны: _____

расписка.

Я, (ФИО) _____,

данной распиской подтверждаю, что при подаче заявления о выдаче моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства» в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мной не предоставлены документы, которые заявитель обязан предоставлять самостоятельно, а именно:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

в связи с чем предупрежден специалистом отдела имущественных отношений органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» либо сотрудником МФЦ о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения
или создания объекта индивидуального
жилищного строительства»

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых гражданином к заявлению (опись)

Заявитель: _____, представил следующие
документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Номера листов
		подлин.	копия	
1	Заявление о выдаче свидетельства			
2	Заявления о согласии на обработку персональных данных			
3	Распоряжение Администрации ЗГО о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме			
4	Распоряжение Администрации ЗГО о включении в состав участников подпрограммы			
5	Паспорт (указать серию, номер, кем, когда выдан): 1) _____ 2) _____			
6	Свидетельство о браке либо о разводе (нужное подчеркнуть, при наличии) (указать серию, номер, кем, когда выдано):			
7	Свидетельства о рождении (указать серию, номер, кем, когда выдано): 1) _____ 2) _____			
8	Правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор, свидетельство о праве, выписка РП) – указать наименование документа и дату выдачи: _____ _____			
9	Документы, подтверждающие наличие у семьи доходов либо задолженности по ипотечному кредиту _____			

о чем в базу входящей корреспонденции внесена запись № _____ от _____.

Документы принял: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Документы передал (а) _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:
_____.

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые будут получены ОМС «Комитет по управлению имуществом ЗГО» либо МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

№	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экз.	Дата получения	Номера листов
1	Адресные справки (указать фамилию, инициалы граждан, включенных в справки) 1) _____ 2) _____ 3) _____ _____			
2	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества справки (указать фамилию, инициалы граждан, включенных в справки) 1) _____ 2) _____ 3) _____			
3	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи (указать адрес) 1) _____ 2) _____ 3) _____			
	Справки из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (указать фамилию, инициалы граждан, включенных в справки) 1) _____ 2) _____			

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения
или создания объекта индивидуального
жилищного строительства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас об изменении срока предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства» в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в связи с тем, что _____

_____.

Срок предоставления данной муниципальной услуги изменяется на срок _____.

Заместитель Главы Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам
(либо директор «МФЦ»)

подпись

(Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы),
контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создания объекта
индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям
свидетельств о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения
или создания объекта индивидуального жилищного
строительства»

Блок схема административных процедур по выдаче и реализации свидетельств

