



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2017 г. № 517-П
г. Златоуст

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

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) 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 социальным вопросам Иванову О.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 28.12.2016 г.

Глава
Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с государственной программой Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П «О государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы», и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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» изложить в новой редакции (приложение).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 27.11.2017 г. № 517-П

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 – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действий Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

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 «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 гг. (далее – подпрограмма) 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 ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день утверждения Правительством Челябинской области сводного списка, не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления молодым семьям – участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение жилого дома помещения эконом-класса или строительство индивидуального жилого дома эконом-класса», утвержденного постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 27.01.2014 г. № 28-П;

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.

Порядок информирования о муниципальной услуге

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

1) в помещении Администрации ЗГО на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листочках), при личном консультировании специалистом отдела жилищной политики Администрации ЗГО (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела - г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинеты: 209, 210.

Часы приема граждан начальником Отдела: вторник с 14:00 до 17:00.

Часы приема граждан специалистами Отдела:

понедельник: 14:00 – 17:00,
вторник: 14:00 – 17:00,
четверг: 9:00 – 14:00.

Перерыв на обед: 12:00 – 12:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приним граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону 8(3513)-62-05-04. Предварительная запись осуществляется специалистом Отдела в часы, свободные от приема граждан.

2) с использованием средств телефонной связи.

Контактные телефоны: начальника Отдела – 8 (3513) 62-13-17; специалистов Отдела – 8(3513) 62-05-04.

Информирование при устном личном обращении в Отдел осуществляется по предварительной записи, 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;

3) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Адрес электронной почты Отдела: vepgetovskaia@mail.ru;

4) в ответах на письменные обращения граждан;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по телевидению.

4. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ) заявителям предоставляется информация в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfczgo@mail.ru.

Часы приема граждан:

понедельник: 8:30 – 18:30,

вторник: 8:30 – 20:00,

среда: 8:30 – 18:30,

четверг: 8:30 – 18:30,

пятница: 8:00 – 18:00,

суббота: 9:00 – 13:00,

без перерыва на обед.

5. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Отдела и МФЦ, графиках работы также размещена в помещениях указанных учреждений, на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru; на сайте МФЦ: www.mfczgo.ru.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела либо 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.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела либо МФЦ при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно отделом жилищной политики Администрации ЗГО (далее - Отдел).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений, документов, а также взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении указанной муниципальной услуги путем направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги:

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодым семьям Свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Свидетельство) (итоговый документ);

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги:

1) ведение реестра выданных, оплаченных и погашенных Свидетельств;

2) исключение Администрацией ЗГО молодой семьи - участницы подпрограммы из состава участников подпрограммы после перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере; уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья; погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным,

или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

3) предоставление в Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее – Министерство) сведений о реализации мероприятий подпрограммы и отчетных документов ежемесячно, в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Сроки предоставления и срок приостановления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (выдачи итогового документа) составляет 1 месяц после получения из Министерства уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Приостановление муниципальной услуги допускается на срок не более 5 дней (при условии своевременного поступления средств из областного бюджета на финансирование мероприятий подпрограммы).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., официальный источник публикации «Российская газета» № 4, 21.01.2009 г.;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (1 и 2 части), официальный источник публикации «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996 г., № 5, статья 410;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, официальный источник публикации «Российская газета» № 1, 12.01.2005 г.;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официальный источник публикации «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник публикации «Российская газета» № 68, 30.07.2010 г.);

6) Федеральная целевая программа «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050-п (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 г. № 889);

7) постановление Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П «Об утверждении государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014 - 2020 годы», официальный источник публикации газета «Южноуральская панорама», от 11 апреля 2014 г. N 51 (специальный выпуск N 13);

8) Устав муниципального образования Златоустовский городской округ, официальный источник публикации «Златоустовский рабочий» № 164 от 01.09.2005 г.

9) 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 эконом-класса или строительство индивидуального жилого дома эконом-класса», опубликовано на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет»;

10) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П «Об утверждении муниципальной программы Златоустовского городского округа «Обеспечение качественным жильем населения Златоустовского городского округа», опубликовано на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет»;

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

1) документы, подлежащие предоставлению заявителем в Отдел либо в МФЦ в обязательном порядке самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

- документы, подтверждающие основание молодой семьи на первоочередное получение социальной выплаты (свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор на передачу и продажу квартир (домов) в собственности граждан, договор отчуждения имущества (купли-продажи, мены, дарения), договор найма жилого помещения;

- для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства: заявление члена (-ов) молодой семьи о намерении отчуждения недвижимого имущества при получении социальной выплаты на приобретение жилья в рамках подпрограммы; 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; копия кредитного договора (договор займа) - в случае использования средств социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам на приобретение жилого

помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам;

2) документы, подлежащие предоставлению заявителем в Отдел самостоятельно путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из поквартирной карточки и копия карточки лицевого счета, содержащие сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади – запрашиваются гражданами в устной форме у инспекторов регистрационного учета и бухгалтеров по квартплате по месту жительства граждан в обслуживающих организациях (по принадлежности жилого помещения);

- в случае проживания в индивидуальных жилых домах - выписка из домовой книги запрашивается гражданами в устной форме в МФЦ, расположенном в г. Златоусте по адресу: ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32; дополнительные офисы: ул. 40-летия Победы, д. 14 и ул. им. П.П. Аносова, д. 259;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – запрашиваются гражданами по месту регистрации права;

- для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства:

- справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ (для индивидуального предпринимателя - по форме 3-НДФЛ) за истекший налоговый период - запрашиваются по месту работы членов молодой семьи либо одного из них по форме, утвержденной локальным актом организации;

- документы, содержащие сведения о состоянии специального лицевого счета лица, имеющего право на получение дополнительных мер государственной поддержки (о наличии у молодой семьи средств (части средств) материнского капитала) - запрашиваются в Государственном учреждении Управление Пенсионного фонда Российской Федерации города Златоуста Челябинской области по форме, утвержденной локальным актом организации;

- выписка с банковского счета о наличии у члена (-ов) молодой семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках - запрашиваются гражданами в банке по месту хранения сбережений по форме, утвержденной локальным актом организации;

- справка кредитной организации о максимально возможной сумме кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них – запрашиваются в организации по выбору гражданина по форме, утвержденной локальным актом данной организации;

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 - запрашиваются у профессиональных оценщиков по выбору гражданина;

нотариально заверенное обязательство родителей, родственников или других физических и (или) юридических лиц по предоставлению молодой семье денежных средств на приобретение жилья – заверяется у нотариуса по выбору гражданина (с приложением подтверждающих его документов: справки кредитной организации о максимально возможной сумме кредита, который может быть предоставлен лицу, дающему обязательство; выписки с банковского счета о наличии у лица, дающего обязательство, собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках);

справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) - в случае использования средств социальной выплаты для погашения долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам – запрашивается гражданами в организации, предоставившей кредит;

- доверенность на представительство интересов заявителя – заверяется у нотариуса по выбору гражданина.

14. Документы, указанные в пункте 13 раздела 2 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела либо МФЦ, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, получаемые Отделом либо МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания – запрашиваются в муниципальном казенном учреждении Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» – свободная форма запроса;

2) справки о регистрации граждан, подтверждающие периоды и адреса проживания в Златоустовском городском округе - запрашиваются в Управлении федеральной миграционной службы по Челябинской области – свободная форма запроса;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

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 для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

16. Специалисту Отдела либо сотруднику МФЦ запрещено:

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

требовать от заявителя 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 накладываются 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 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) заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) заявитель не представил 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).

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

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

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 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.

19. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из поквартирной карточки, содержащей сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади - выдается в обслуживающей организации по принадлежности жилого помещения;

2) предоставление копии карточки лицевого финансового счета - в случае проживания в муниципальной жилищном фонде - выдается в обслуживающей организации по принадлежности жилого помещения;

3) предоставление выписки из доменной книги - в случае проживания в индивидуальных жилых домах - выдается МФЦ;

4) предоставление документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выдаются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) предоставление справки кредитной организации о максимально возможной сумме кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них - выдается в кредитной организации;

6) предоставление справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ (для индивидуального предпринимателя - по форме 3-НДФЛ) за истекший налоговый период - запрашиваются по месту работы членов молодой семьи либо одного из них;

7) предоставление выписки с банковского счета о наличии собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках - выдаются в банке по месту хранения сбережений;

8) предоставление заключения (отчета) 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 - выдается профессиональным оценщиком;

9) нотариально заверенное обязательство родителей, родственников или других физических и (или) юридических лиц по предоставлению молодой семье денежных средств на приобретение жилья - заверяется гражданами у нотариуса;

10) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) - выдаются в кредитной организации;

11) предоставление документа, содержащего сведения о состоянии специального лицевого счета лица, имеющего право на получение дополнительных мер государственной поддержки (о наличии у молодой семьи средств (части средств) материнского капитала) - выдается в Государственном учреждении Управление Пенсионного фонда Российской Федерации города Златоуста Челябинской области;

12) предоставление доверенности на представительство интересов заявителя - выдается нотариусом.

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

23. 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:

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

2) вход в здания, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - здания), оборудован 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 помещениях;

3) 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;

4) здания оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) в зданиях оборудованы 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 муниципальная услуга предоставляется 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, сканирующим и сканирующим устройствам.

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).

24. На информационном стенде в помещении Администрации ЗГО и Интернет-сайте www.zlat-go.ru (далее - сайт) размещаются:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте и извлечения - на информационном стенде);
 - 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 требовании, 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) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 10) порядок получения консультаций;
 - 11) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
25. На информационных стендах в помещении МФЦ размещаются:
- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке самостоятельно и требовании, предъявляемые к этим документам;
 - 2) 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;
 - 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.
26. Информацию 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 предоставлении муниципальной услуги;

- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) требования к комплексу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителем для получения необходимых и обязательных услуг;
- 10) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);
- 11) сроки предоставления муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);
- 12) 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.

27. 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.

28. 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 ЗГО с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Ответственным лицом за подготовку ответа на обращение заявителя является начальник Отдела.

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.

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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2-х посещений, продолжительность не более 40 минут за 1 посещение на личном приеме;
- 2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Для оценки эффективности деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества.

№ п/п	Критерии оценки доступности и индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1.	Количество полученных обращений по обеспечению деятельности Отдела по осуществлению информирования и осуществлению консультирования	Не более 1 на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги
2.	Жалобы получателей муниципальной услуги на несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги	Не более 1 на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Отчетный период составляет 6 месяцев. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

31. Осуществление административных действий по приему от граждан заявлений, документов, а также взаимодействие с поставщиками данных путем направления межведомственного запроса о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться сотрудниками МФЦ, с которыми Администрацией ЗГО заключено соглашение о взаимодействии.

Сформированные в дело документы, указанные в пункте 13 раздела 2 Административного регламента, передаются МФЦ в Отдел для дальнейшего выполнения административных процедур.

В случае обращения заявителя в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления определяются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Наименование выполняемых административных процедур:

- 1) подготовка и направление молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году уведомлений о необходимости предоставления документов для получения свидетельства;
- 2) прием и первичная проверка заявления и прилагаемых документов;
- 3) подготовка и направление запросов (требований) по межведомственному обмену в различные органы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе такие документы не были представлены; осуществление административных действий с участием сотрудников МФЦ;
- 4) проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;
- 5) оформление и направление в адрес Министерства письменного уведомления о необходимости внесения изменения в сводный список - при наличии молодых семей, подлежащих исключению из сводного списка;
- 6) оформление специалистом Отдела сообщений о принятом решении и их выдача гражданам – заявителям либо направление почтой;
- 7) оформление и вручение заявителю Свидетельства (итогового документа).

34. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

- 1) подготовка и направление молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году уведомлений о необходимости предоставления документов для получения свидетельства - в течение 5 рабочих дней после получения из Министерства уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по Свидетельству.

2) прием и первичная проверка заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для начала административной процедуры является получение от молодой семьи заявления (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, получаемых по межведомственному обмену. Перечень документов указан в пункте 13 раздела 2 Административного регламента.

От имени молодой семьи документы, кроме получаемых по межведомственному обмену, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В присутствии заявителя специалист Отдела либо сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя; проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам.

В случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляет на копиях документов личный штамп с надписью об их соответствии подлинным экземплярам с указанием должности, фамилии и инициалов и заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

При предоставлении неполного пакета документов доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить. 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 2 к Административному регламенту), которая приобщается к делу.

Гражданину выдается копия заявления, в котором содержится: перечень предоставленных документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), дата и время получения документов.

Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ подкрепляет полученные документы в учетное дело заявителя.

Общее максимальное время выполнения административной процедуры с одновременно выполненением перечисленных в настоящем пункте действий не должно превышать 40 минут.

3) подготовка и направление запросов (требований) по межведомственному обмену в различные органы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе такие документы не были представлены; осуществление административных действий с участием сотрудников МФЦ.

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги (далее – поставщик данных), специалист Отдела либо сотрудник МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления ответа на запрос поставщиком данных не должен превышать 5 рабочих дней после получения запроса.

В случае нарушения указанного срока, в день поступления ответа на запрос от поставщика данных, специалист Отдела либо сотрудник МФЦ письменно уведомляет заявителя о переносе срока исполнения муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту), докумплетовывает дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в Отдел либо в МФЦ указанных ответов.

МФЦ – обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией ЗГО, а также со всеми органами и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру предоставления муниципальной услуги (в части, обозначенной в пунктах 13-17 раздела 2 Административного регламента), подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения необходимых сведений, а также информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями при предоставлении муниципальной услуги, Администрация ЗГО и МФЦ осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр), муниципальным казенным учреждением Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства»; Управлением федеральной миграционной службы по Челябинской области, организациями, предоставлявшими заявителям справки 2НДФЛ.

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

В течение 2-х рабочих дней после получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации 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. При отсутствии предусмотренных пунктами 17 и 18 раздела 2 Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует учетное дело заявителя в порядке, установленном в приложении 4 к Административному регламенту.

5) оформление и направление в адрес Министерства письменного уведомления о необходимости внесения изменения в сводный список - при наличии молодых семей, подлежащих исключению из сводного списка.

При наличии молодых семей, подлежащих исключению из сводного списка, специалист Отдела в течение трех дней оформляет письменное уведомление о необходимости внесения изменений в сводный список по форме,

устанавливаемой Министерством, с указанием дополнительно включенных в список молодых семей и направляет данное уведомление в Министерство.

б) оформление специалистом Отдела сообщений о принятом решении об исключении из сводного списка либо об исключении из числа участников подпрограммы и их выдача гражданам – заявителям либо направление почтой.

При наличии молодых семей, подлежащих исключению из сводного списка и из числа участников подпрограммы по основаниям, предусмотренным в пункте 18 раздела 2 Административного регламента, специалистом Отдела оформляются уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии распоряжения Администрации Златоустовского городского округа об исключении из состава участников подпрограммы, осуществляется их выдача гражданам - заявителям либо направление почтой - в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Уведомление об отказе должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 18 раздела 2 Административного регламента. Указанное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

7) оформление и вручение заявителю Свидетельства (итогового документа).

По итогам проверки сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену, Отделом оформляется и направляется в Министерство для согласования Договор о предоставлении бюджету муниципальной образования Златоустовский городской округ субсидии на софинансирование расходных обязательств муниципального образования на предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения эконом-класса или строительство индивидуального жилого дома эконом-класса в рамках подпрограммы (далее – Договор). После подписания Министром строительства и инфраструктуры Челябинской области Договора, Министерством в Администрацию ЗГО передаются бланки Свидетельств.

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, Отдел производит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям.

При получении свидетельства Администрация ЗГО 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 ЗГО заключается договор о сотрудничестве сторон в целях реализации подпрограммы.

Свидетельство является итоговым документом.

35. В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальная услуга может быть предоставлена гражданам только в части информирования

об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, ознакомления с формами и образцами заявлений и справок.

Сведения о муниципальной услуге опубликованы на региональном портале государственных услуг. Официальный сайт: <https://www.gosuslugi.ru>

36. Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

37. 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, оформляются справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Начальник Отдела контролирует их исполнение и сообщает об исправлении нарушения заместителю Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

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.

38. 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.

39. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе выполнения Административного регламента в части досудебного
(внесудебного) обжалования

40. Решения или действия (бездействие) специалистов Отдела либо МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Граждане – получатели муниципальной услуги вправе обращаться с заявлениями по обжалованию решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц по каждой административной процедуре данной муниципальной услуги.

В Отделе должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Отдела.

В МФЦ должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является директор МФЦ.

41. Предметом обжалования могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. В Администрации Златоустовского городского округа организация работы с обращениями граждан возложена на отдел по работе с обращениями граждан Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа.

Работа с жалобами граждан ведется в порядке, предусмотренном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 В.А. Жилину

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 (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы на семью в составе _____ человек(-а):

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: _____

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Порядком предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 27.01.2014 г. № 28-П (в ред. от 19.11.2015 г. № 440-П).

_____ (ФИО, подпись совершеннолетнего члена семьи) _____ (дата)

_____ (ФИО, подпись совершеннолетнего члена семьи) _____ (дата)

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Жалоба не рассматривается, если:

в письменной жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Поступившая письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 45 настоящего Регламента заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»
Главе Златоустовского городского округа В.А. Жилину

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 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, мной не предоставлены документы, которые заявитель обязан предоставлять самостоятельно, а именно:

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

в связи с чем предупрежден специалистом отдела жилищной политики Администрации Златоустовского городского округа (либо МФЦ) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельства 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)

заявитель согласен 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 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы в связи с тем, что _____

Срок предоставления данной муниципальной услуги изменяется на срок _____.

Заместитель Главы Златоустовского городского округа
по социальным вопросам _____
(либо директор «МФЦ») _____
подпись _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы),
контактный телефон _____

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»

Порядок формирования учетного дела заявителя

Документы, поступившие в Отдел жилищной политики Администрации ЗГО либо в МФЦ формируются, а затем нумеруются и прошиваются в следующем порядке:

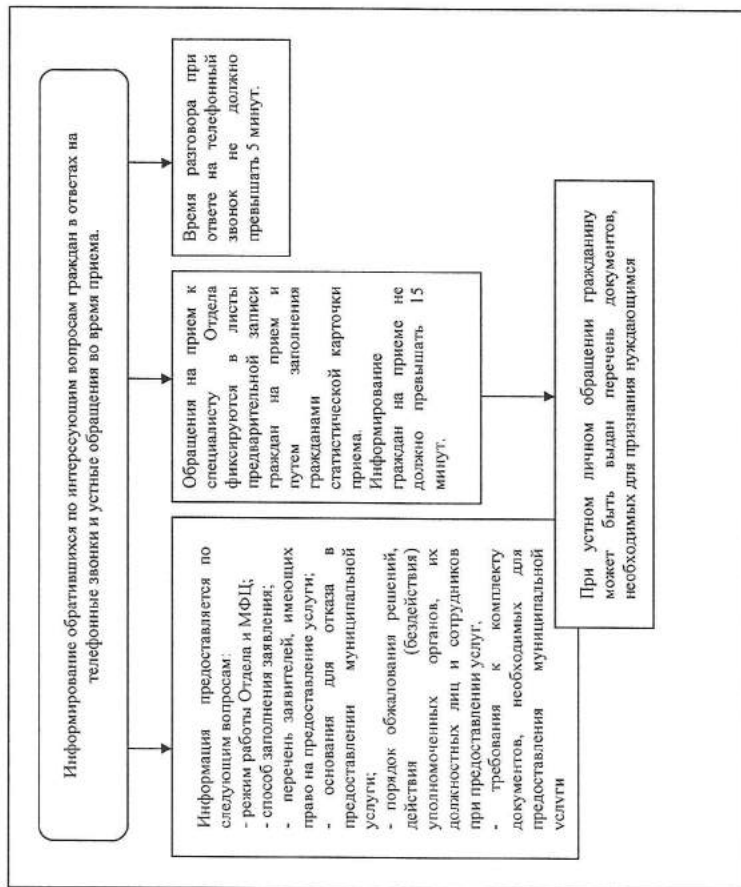
1. Заявление о выдаче свидетельства.
2. Заявления о согласии на обработку персональных данных.
3. Уведомление отдела жилищной политики о предоставлении документов.
4. Документы, подтверждающие наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
5. Ксерокопии: паспортов всех членов семьи, совместно зарегистрированных, свидетельства о браке либо о разводе (при наличии), свидетельства о рождении на детей.
6. Документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме:
справка - выписка из поквартирной карточки либо из домовой книги, ксерокопии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, справки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – «Росреестр» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на всех совместно зарегистрированных с молодой семьей членов семьи.
8. Распоряжение Администрации ЗГО о включении в состав участников подпрограммы.

Составляется опись документов.

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»

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги



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»

Блок схема административной процедуры по выдаче и реализации свидетельств

