



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2017 г. № 421-П

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21.03.2016 г. № 106-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, принимая во внимание протест прокуратуры г. Златоуста от 31.07.2017 г. № 34-2017

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 21.03.2016 г. № 106-П (в редакции от 29.05.2017 г. № 222-П) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» изложить в новой редакции (приложение).

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. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 29.09.2017 г. № 421-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся
в жилых помещениях для участия в подпрограмме
«Оказание молодым семьям государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальной 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.

2. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 3) Постановление Администрации ЗГО от 29.03.2012 г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Администрации ЗГО от 20.12.2011 г. № 472-п «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге включена в Реестр (перечень) муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа.

Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» осуществляется в соответствии с Порядком предоставления молодым семьям – участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее – Порядок), утвержденным постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П (в редакции от 19.11.2015 г. № 440-П, от 25.10.2016 г. № 464-П, от 23.06.2017 г. № 259-П).

3. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

молодые семьи, постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) на территории Златоустовского городского округа, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные Администрацией ЗГО нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗГО, непосредственно отдел жилищной политики Администрации ЗГО (далее - Отдел).

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

Контактные телефоны:

начальник Отдела – 8 (3513) 62-13-17;

специалисты Отдела – 8 (3513) 62-05-04.

Адрес электронной почты Отдела: vengetovskaia@mail.ru.

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.

Прием 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.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - 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 (далее – поставщик данных), путем направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Место нахождения МФЦ – г. Златоуст, ул. Сковорода, 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.

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. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (далее – подпрограмма).

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги:

1) принятие распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме (итоговый документ);

2) внесение соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан о признании их нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме (далее – книга регистрации);

3) на каждую семью, принятую на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные ей необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (выдачи итогового документа) составляет 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел. В случае предоставления заявления о принятии на учет через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

Приостановление муниципальной услуги допускается на срок не более 5 дней.

8. 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, ст. 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 «Южноуральская панорама», от 11 апреля 2014 г. N 51 (специальный выпуск N 13);

8) Закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в ред. Законов Челябинской области от 24.09.2009 N 474-ЗО, от 29.09.2011 N 201-ЗО, от 29.11.2012 N 423-ЗО, от 12.05.2015 г. № 169-ЗО),

9) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 10.02.2011 г. № 54-п «Об утверждении муниципальной программы Златоустовского городского округа «Обеспечение качественным жильем населения Златоустовского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П (в редакции от 24.12.2015 г. № 497-П), опубликовано на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет»;

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

9. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

1) заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) заявление о получении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или иной формы государственной поддержки на улучшение жилищных условий за счет средств федерального, областного или местного бюджетов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3) заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи и всех совместно проживающих с молодой семьей членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства: 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 в Муниципальном унитарном предприятии «Расчетно-кассовое бюро» (далее – МУП «Расчетно-кассовое бюро») у инспекторов регистрационного учета и бухгалтеров по квартплате по месту жительства граждан на участках, расположенных в г. Златоусте по адресам: пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, д. 2, тел.: 65-05-83; ул. 1-я Нижне-Заводская, д. 42, тел. 67-82-88, 67-82-30; ул. им. П.П. Аносова, д. 176, тел. 69-85-84 либо в других обслуживающих организациях по принадлежности жилого помещения;

выписка из домовой книги (в случае проживания в индивидуальных жилых домах) - 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;

5) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

6) документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации основания признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

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

документы, подтверждающие основания пользования гражданном и членами его семьи занимаемым жилым помещением, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор найма жилого помещения и др.)

справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина – заявителя и (или) всех совместно проживающих членов его семьи за весь период проживания на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до июня месяца 1998 года) - запрашиваются гражданами в Областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Саткинский филиал» - форма запроса утверждена локальным актом данного предприятия (г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 18, тел. 8(3513)-62-07-78, по форме, утвержденной данной организацией;

7) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и (или) всех совместно проживающих членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

8) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для принятия на учет. Специалист Отдела либо МФЦ обязан принять указанные документы (получить информацию).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, абзаце третьем подпункта 6 пункта 9 раздела 2 Административного регламента, представляются гражданином в Отдел либо МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о признании нуждающимся.

Документы, указанные в подпункте 4, абзаце втором и четвертом подпункта 6 пункта 9 раздела 2 Административного регламента, получаются гражданином путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и представляются гражданином в Отдел либо МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о признании нуждающимся.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 9 раздела 2 Административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по

собственной инициативе, то они запрашиваются Отделом либо МФЦ у поставщиков данных (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

10. Документы, указанные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отделом либо МФЦ, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

11. 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) 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 МФЦ:

1) 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;

2) 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.

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, не допускается.

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, находясь 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, не допускается.

12. 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) 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).
13. 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 раздела 2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право молодой семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме;
- 3) молодая семья в течение последних пяти лет совершила действия по ухудшению жилищных условий, в результате чего не может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме (кроме случаев переезда на постоянное место жительства в связи с изменением семейного положения);
- 4) выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 5) молодая семья ранее реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

6) 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.

14. 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 и копии карточки лицевого счета, содержащих сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади - МУП «Расчетно-кассовое бюро» либо обслуживающая организация по принадлежности жилого помещения;
- 2) предоставление выписки из домовой книги - в случае проживания в индивидуальных жилых домах - МФЦ;
- 3) предоставление документов, подтверждающих основания владения и пользования гражданским и членами его семьи занимаемым жилым помещением, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) предоставление справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и (или) всех совместно проживающих членов его семьи за весь период проживания на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до июня месяца 1998 года) - «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Саткинский филиал».

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

19. 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 (листовках), при личном консультировании специалистом Отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) в ответах на письменные обращения граждан;

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

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.

В МФЦ заявителям предоставляется информация в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела и 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 и МФЦ о возможности получения итогового документа.

20. 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, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием заявителей, обеспечивают 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 РФ 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).

21. 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 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) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 10) порядок получения консультаций;
 - 11) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
22. На информационных стендах в помещении МФЦ размещаются:
- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке самостоятельно и требования, 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.
23. 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 предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 9) перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителю 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.

24. Специалисты Отдела либо 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.

25. 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.

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

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 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.

показателей доступности и качества		Значение индикатора
п/п	Критерии оценки доступности и индикаторы качества муниципальной услуги	
1.	Количество полученных обжалований деятельности Отдела по обеспечению заявителей о предоставлении	Не более 1 на 100 принятых

информирования и осуществления консультирования	муниципальной услуги
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.

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

Сформированные в дело документы, указанные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента передаются МФЦ в отдел жилищной политики Администрации ЗГО 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 субъекта Российской Федерации, 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 учреждением без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

29. 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

30. Наименование выполняемых административных процедур:

1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) 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 должностных лиц МФЦ;

3) проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;

4) оформление проекта распоряжения Администрации ЗГО о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме (далее – проект распоряжения);

5) экспертиза проекта распоряжения и приложенных к нему документов в Правовом управлении Администрации ЗГО (далее – Правовое управление);

6) оформление распоряжения Администрации ЗГО в отделе по общим вопросам Администрации ЗГО (далее – Отдел по общим вопросам);

7) оформление специалистом Отдела уведомлений о принятом решении с приложением выписки из распоряжения Администрации ЗГО (итоговый документ) и их выдача гражданам – заявителям либо направление почтой.

31. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения административных процедур.

1) Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов. Основаниями для начала административной процедуры является получение от молодой семьи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Перечень документов указан в пункте 9 раздела 2 Административного регламента.

От имени молодой семьи документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, 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 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.

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 4 к настоящему Административному регламенту, которая приобщается к делу.

Заявителю выдается расписка в получении документов, которая содержит: перечень представленных документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий); дату и время получения документов.

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

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

2) 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 должностных лиц МФЦ.

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, находящиеся в распоряжении поставщиков данных, специалист Отдела либо сотрудник МФЦ в срок, не превышающий трех 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 пяти 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 5 к Административному регламенту), доукомплектовывает 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 пункте 9 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 либо 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.

3) 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 12 и 13 раздела 2 Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует учетное дело заявителя в порядке, установленном в приложении 6 к Административному регламенту.

4) Оформление проекта распоряжения Администрации ЗГО о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме.

По итогам проверки сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену, специалист Отдела оформляет проект распоряжения Администрации ЗГО (далее – проект) о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 раздела 2 Административного регламента, специалистом Отдела оформляется проект распоряжения с мотивированным отказом в признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме.

Оформленный проект распоряжения специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела и далее – заместителю Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам. Срок согласования проекта – 2 рабочих дня.

5) Экспертиза проекта распоряжения и приложенных к нему документов в Правом управлении.

Согласованный заместителем Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам проект распоряжения в день согласования передается специалистом Отдела в Правовое управление.

Проведение правовой экспертизы и согласование проекта распоряжения в Правом управлении осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Если в результате правовой экспертизы в проект распоряжения вносятся изменения, то он возвращается в Отдел на доработку и повторное согласование.

6) Оформление распоряжения Администрации ЗГО в Отделе по общим вопросам Администрации ЗГО.

Согласованный заместителем Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам и начальником Правового управления проект распоряжения передается в Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО для печатания и представления на подписание Главе Златоустовского городского округа.

Передача проекта распоряжения в Отдел по общим вопросам производится специалистом Отдела с предоставлением его электронной копии.

Заверенные копии подписанного и зарегистрированного распоряжения Администрации ЗГО тиражируются и в течение трех рабочих дней рассылаются адресатам строго в соответствии с представленным исполнителем перечнем рассылки, указанным в листе согласования.

7) Оформление специалистом Отдела уведомлений о принятии решения с приложением документа, подтверждающего принятие соответствующего решения и их выдача гражданам – заявителям либо направление почтой.

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (распоряжения Администрации ЗГО) выдает или направляет почтой гражданину, подавшему заявление о признании нуждающимся в жилых помещениях для участия в подпрограмме, уведомление и документ, подтверждающий принятие соответствующего решения (выписку из распоряжения Администрации ЗГО).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 13 раздела 2 настоящего Административного регламента. Указанное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

32. В электронной форме муниципальной услуга может быть предоставлена гражданам только в части информирования об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге.

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

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях 7, 8 к Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

34. 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, начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и сообщает об исправлении

нарушения заместителю Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

35. 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 положением Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, 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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

36. 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.

37. 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.

38. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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 портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. 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».

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) 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.

42. 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.

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

44. 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.

45. 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.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента заявителям 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 I

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

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: _____

заявление.

В связи с тем, что

_____ (указать причины необходимости улучшения жилищных условий, дать

краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеет ли заявитель и

_____ члены его семьи жилое помещение (или часть его) на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение Администрации Златоустовского городского округа вопрос о признании меня и моей семьи нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».

О себе сообщаю, что я работаю _____ (указать место работы, должность)

Моя семья состоит из _____ человек:

Родство по отношению к заявителю	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Место работы, должность

Обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Дата _____, время _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (личная подпись)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Главе Златоустовского городского округа _____

от _____ г.р.,

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

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

Контактные телефоны: _____

заявление.

Мы, нижеподписавшиеся:

(ф.и.о. полностью, дата рождения заявителя)
паспорт " _____ " _____ г.,
(когда) " _____ " _____ г.,
выданный (кем) _____

(ф.и.о. полностью, дата рождения члена семьи)
паспорт " _____ " _____ г.,
(когда) " _____ " _____ г.,
выданный (кем) _____

(ф.и.о. полностью, дата рождения члена семьи)
свидетельство о рождении _____ серия _____ N _____, выданное (кем, когда) _____
" _____ " _____ г.,
" _____ " _____ г.,

(ф.и.о. полностью, дата рождения члена семьи)
свидетельство о рождении _____ серия _____ N _____, выданное (кем, когда) _____
" _____ " _____ г.,
" _____ " _____ г.,

сообщаем, что государственной поддержкой в виде социальных выплат (субсидий) на приобретение или строительство жилья за счет средств федерального, областного или местного бюджетов ранее не обеспечивались.

(ФИО заявителя) _____ (личная подпись) _____ (дата)

(ФИО члена семьи) _____ (личная подпись) _____ (дата)

(ФИО члена семьи) _____ (личная подпись) _____ (дата)

Примечание.

Сообщение несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

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 Администрации 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 подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в Администрацию Златоустовского городского округа для участия в указанной подпрограмме.

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 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Главе Златоустовского городского округа _____

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 признании меня и моей семьи нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий», 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 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

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 признании нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» 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 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Порядок формирования учетного дела заявителя

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

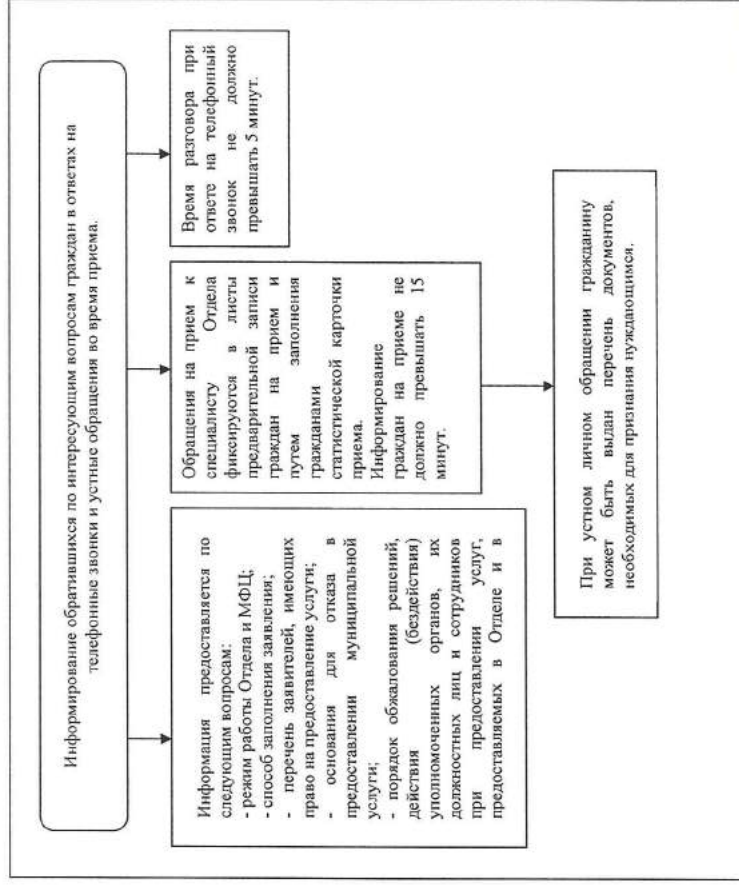
1. Заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».
2. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
3. Заявление о получении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или иной формы государственной поддержки на улучшение жилищных условий за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.
4. Ксерокопии: паспортов всех членов семьи, совместно зарегистрированных, свидетельства о браке либо о разводе (при наличии), свидетельства о рождении на детей.
5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме:
 - справка - выписка из квартирной карточки либо из домовой книги, ксерокопии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования жилым помещением.
6. Справки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – «Росреестр» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на заявителя и всех совместно зарегистрированных членов семьи.
7. Справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и (или) всех совместно проживающих членов его семьи

Составляется опись документов.

ПРИЛОЖЕНИЯ 7, 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



Блок-схема административной процедуры по принятию на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме

