



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2016

№ 981

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2014 № 2006 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.05.2016 № 669 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

**Заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности**

Е.С. Кынкурогов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, включённые в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утверждённый приказом Министерства физической культуры, спорта и молодёжной политики Свердловской области.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График приема заявителей специалистами Отдела МФЦ размещен на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 700 - 00 – 04, (34342) 9-65-06.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-94;

- лично у специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 67. Время приёма посетителей: вторник, четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;

- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

- Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области;

- ГУ «Управление пенсионного фонда в г. Лесном Свердловской области»;

- Территориальный исполнительный орган государственной власти – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- отказ в предоставлении заявителям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Социальные выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальная выплата) используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счёт уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если заявители или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах заявителей жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

б) 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, полученным до 1 января 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счёт средств в счёт оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Право заявителей на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 месяцев, из них:

- в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат - оформление и выдача свидетельств заявителям;

- в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства заявителям - предоставление социальной выплаты.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Устав Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

подпрограмма 6 «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в Свердловской области до 2020 года», утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.03.2016 № 323 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе «Город Лесной» до 2018 года».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определён постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы».

2.6.1. Документы и информация, которые заявители должны представить самостоятельно (в том числе документы личного хранения) указаны в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о выдаче свидетельства	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителей, в том числе:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
2.2. Свидетельство о рождении	То же	Для детей в возрасте до 14 лет

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
3. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Документы, подтверждающие наличие у заявителей доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих:

– справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;

– справка организации, предоставляющей заём, в которой указан размер предоставляемого займа;

– выписка из банка со счёта по вкладу или лицевого счёта;

– соглашение между гражданами о предоставлении займа на приобретение жилья.

2) Копия кредитного договора (договора займа), заключённого в период с 01.01.2006 года по 31.12.2010 года включительно.

3) Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

4) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, приведены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителями по собственной инициативе	Форма представления документа
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Договор купли-продажи жилого помещения, приобретённого молодой семьёй с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия

1	2	3
3. Решение органа местного самоуправления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» (выписка из постановления главы муниципального образования «Город Лесной», главы городского округа «Город Лесной») о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
4. Сведения из ГУ «Управление пенсионного фонда в г. Лесном Свердловской области»	Справка о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного)	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
5. Сведения из Территориального исполнительного органа государственной власти – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала	Справка о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия

2.6.4. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ). Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества заявителей должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителей 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, и настоящим административным регламентом.

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

- не соответствие документов требованиям, установленным подпунктом 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение установленного срока представления необходимых документов;
- непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.6.1.-2.6.3. настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;
- несоответствие построенного (приобретённого) жилого помещения следующим требованиям:

приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчёте на каждого члена молодой семьи, учтённого при расчёте размера социальной выплаты, не может быть меньше учётной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче свидетельства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявления о выдаче свидетельства подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в течение трёх рабочих дней со дня их подачи (приложение № 1 настоящему регламенту). Регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.

В случае подачи заявления о выдаче свидетельства через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей, соответствующими установленным санитарным требованиям;
- посадочными местами (стульями);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.), а также бланками заявлений и образцами их заполнения;
- стендом с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещение и сотрудники, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение заявителей о принятом решении;
- предоставление социальной выплаты заявителям.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов» является получение администрацией уведомления о

лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о получении субсидии) и выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

Специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии готовит проект уведомления о необходимости представления заявителями документов для выдачи свидетельства с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее – проект уведомления) и представляет его на подписание начальнику отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике.

В течение одного рабочего со дня подписания уведомления специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике направляет или выдает документ заявителям.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям уведомления о необходимости предоставления заявления и документов на выдачу свидетельства.

3.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителей или их законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента.

Приём и проверку документов проводит специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Заявителям выдаётся расписка (приложение № 3 к настоящему регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов, требованиям предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего регламента специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов и их регистрации.

Заявления о выдаче свидетельства регистрируются в журнале регистрации заявлений о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в течение трёх рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома указывается:

- 1) порядковый номер заявления о выдаче свидетельства, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан;
- 2) дата получения заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителей, подавших заявление о выдаче свидетельства.

В случае подачи заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием времени поступления заявления. Далее Отдел МФЦ обеспечивает передачу

заявления и необходимых документов в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» являются зарегистрированные заявления и документы.

Процедура рассмотрения документов включает в себя следующие этапы:

1) на первом этапе проверяется соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запросы в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в ГУ «Управление пенсионного фонда в г. Лесном Свердловской области» о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала, в Территориальный исполнительный орган государственной власти – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала, а также специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике получает в Управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» или в архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной» заверенные в установленном порядке копию постановления администрации городского округа «Город Лесной» (главы муниципального образования «Город Лесной», главы городского округа «Город Лесной», главы администрации городского округа «Город Лесной») о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) на втором этапе проверяется наличие оснований для выдачи свидетельства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике оформляет свидетельство.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выносится заключение об отказе в выдаче свидетельства. Специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике в течение одного рабочего дня представляет его на подписание начальнику отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации.

Результатами административной процедуры являются:

- оформленное в установленном порядке свидетельство;
- заключение об отказе в выдаче свидетельства.

3.5. Извещение заявителей о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителей о принятом решении» является оформленное в установленном порядке свидетельство либо заключение об отказе в выдаче свидетельства.

Специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике в течение одного рабочего дня со дня принятия решения выдаёт или направляет заявителям заключение об отказе в выдаче свидетельства.

Оформленное в установленном порядке свидетельство выдаётся заявителям.

Результатами административной процедуры являются:

- выдача заявителям свидетельства;
- выдача (направление) заявителям заключения об отказе в выдаче свидетельства.

Владелец свидетельства в течение 1 месяца с даты его выдачи сдаёт свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 1-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счёта и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счёта и открывает на его имя банковский счёт для учёта средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в отдел по физической культуре, спорту и молодёжной политике заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике выдаёт новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в заменённом свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счёта представляет в банк договор банковского счёта, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счёта (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счёта представляет в банк договор банковского счёта и договор с вышеуказанной организацией.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счёта (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

3.6. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счёта представляет в банк:

- 1) договор банковского счёта;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретённого жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в отдел по физической культуре, спорту и молодёжной политике нотариально заверенное обязательство переоформить приобретённое с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.7. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счёта представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счёта;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключённый в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство);
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

3.8. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счёт оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счёта должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счёта вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счёта.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, направляет в отдел учёта и отчётности администрации заявку на перечисление бюджетных

средств в счёт оплаты расходов на основе указанных документов.

3.9. Предоставление социальной выплаты заявителям.

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты заявителям» является поступление в отдел учёта и отчётности администрации заявки банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее - банк), в котором заявитель открыл банковский счёт.

Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путём зачисления специалистом отдела учёта и отчётности администрации соответствующих средств на банковский счёт заявителя, открытый им в банке.

Молодая семья – получатель услуги перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в подпунктах 3.6.-3.8. настоящего административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в отдел по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации.

Документы, указанные в подпункте 3.6.-3.8. настоящего административного регламента, заверяются представителем администрации городского округа «Город Лесной», уполномоченным главой администрации на согласование документов.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

- соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и свидетельстве, данным документа владельца свидетельства, удостоверяющего личность;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в свидетельстве;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счёта (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

- оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретённого жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чьё имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретённое с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

- наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

- соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учётной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключённого от имени владельца свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счёта жилого помещения (жилых помещений) за счёт кредитных (заёмных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

- наличия: справки о внесённой сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности

кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Представитель администрации, уполномоченный главой администрации на согласование документов, в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

Специалист отдела учёта и отчётности администрации в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счёт проверяет её на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чём специалист отдела учёта и отчётности администрации в указанный срок письменно уведомляет банк.

Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счёт заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или

преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 5.4. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.6. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы глава администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике, а также решения администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

В администрацию городского округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодой семье в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями получения и использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даём свое согласие на обработку наших персональных данных:

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

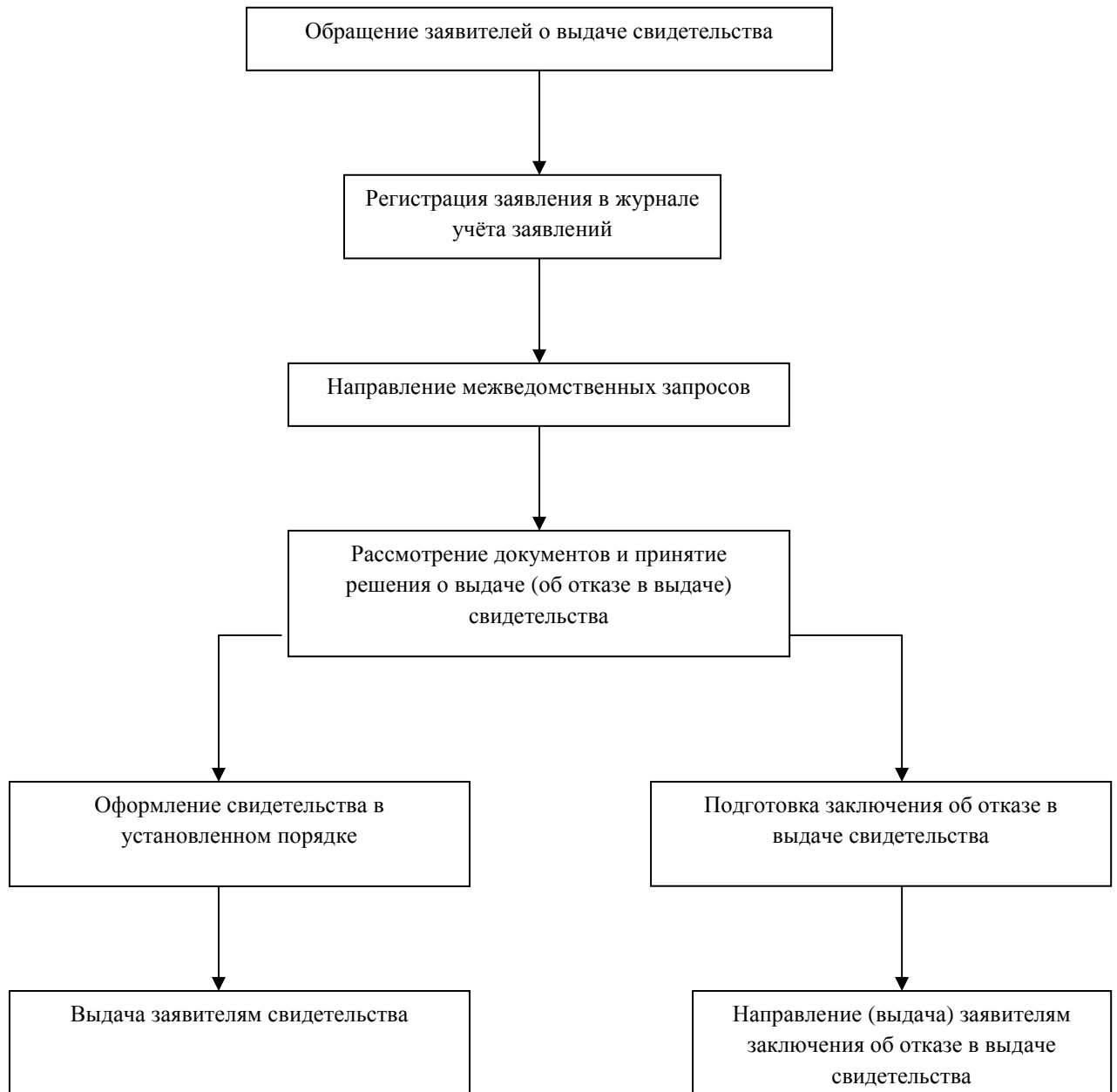
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 «__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Настоящим удостоверяется, что
заявители _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставили для рассмотрения следующие документы:

Документы приняты «_____» _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись

Срок рассмотрения _____