

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

## Челябинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

От 13.02.2017 г. № 123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 188-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа

(О.Л. Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника управления инфраструктуры и строительства.

Глава Усть-Катавского

городского округа С.Д.Семков

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

Усть-Катавского городского округа

 от 13.02.2017 г. № 123

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий"

# I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы Усть-Катавского городского округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" на территории Усть-Катавского городского округа на 2016-2020 годы (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Усть-Катавского городского округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия администрации Усть-Катавского городского округа с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) может быть молодая семья, проживающая на территории Усть-Катавского городского округа, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая в совокупности следующим требованиям:

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

Днем принятия ответственным исполнителем подпрограммы решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году считается дата утверждения Правительством Челябинской области сводного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении администрацией Усть-Катавского городского округа по месту ее жительства (регистрации по месту жительства), в соответствии условиями подпрограммы и административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представители).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы Усть-Катавского городского округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" на территории Усть-Катавского городского округа на 2016-2020 годы.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Усть-Катавского городского округа в лице жилищного отдела функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (Далее – жилищный отдел).

Специалистами жилищного отдела осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии с графиком работы который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка функционального органа администрации «Управление инфраструктуры и строительства» Усть-Катавского городского округа.

2.3. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.4. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим регламентом предоставляется бесплатно.

2.5. При личном обращении гражданина в жилищный отдел максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут. Регистрация производится путем проставления отметки об обращении за получением муниципальной услуги в журнале регистрации.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание молодой семьи нуждающейся, либо отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса РФ;

2) признание молодой семьи участником, либо отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы Усть-Катавского городского округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" на территории Усть-Катавского городского округа на 2016-2020 годы (далее - подпрограмма);

3) внесение сведений о заявителе, признанном участником подпрограммы, в список молодых семей, состоящих на учете в качестве участников подпрограммы.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

**-** Конституция Российской Федерации;

**-** Жилищный Кодекс Российской Федерации;

**-** Семейный кодекс Российской Федерации;

**-** Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**-** Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

**-** Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ (ред. от 29.02.2016 г.) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

**-** Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

**-** Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**-** Постановление правительства Российской Федерации от 20 апреля 2015 г. N 373 "Об основных условиях реализации программы помощи отдельным категориям заемщиков по ипотечным жилищным кредитам (займам)\_";

**-** Подпрограмма "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы Усть-Катавского городского округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" на территории Усть-Катавского городского округа на 2016-2020 годы;

**-** Устав Усть-Катавского городского округа.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копии паспортов (все страницы, даже пустые) всех членов семьи, совместно зарегистрированных;

- копии свидетельств о рождении членов молодой семьи и их детей, установлении отцовства;

- копия о заключении (расторжении) брака;

- справка о составе семьи (все зарегистрированные с указанием родственных отношений и даты регистрации);

- карточка лицевого счета на квартиру;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор приватизации, свидетельство о наследстве);

- договор найма жилого помещения с собственником жилого помещения;

- справка о доходах с места работы форма 2 НДФЛ;

- справка пенсионного фонда о состоянии лицевого счетаматеринского (семейного) капитала;

- справка из Организации технической инвентаризации на всех членов семьи, совместно зарегистрированных (учитывая смену фамилии) о наличии (отсутствии) жилья в собственности;

- справка о площади дома по данным Организации технической инвентаризации (если имеются сведения о площади дома до 2005 года);

- справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

- документы на жилые помещения, где были ранее зарегистрированы, и находящиеся в собственности членов семьи;

Если молодая семья или член семьи ранее проживал в другом муниципальном образовании необходимо предоставить:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор приватизации, свидетельство о наследстве);

- справка о составе семьи (все прописанные с указанием родственных отношений и даты регистрации); карточка лицевого счета (на квартиру).

- справка из Организации технической инвентаризации на всех членов семьи (учитывая смену фамилии) о наличии (отсутствии) жилья в собственности;

- справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

- справка о том, что ранее не участвовали в федеральных программах по улучшению жилищных условий в том городе, районе, где ранее проживали;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае если подачу документов осуществляет представитель заявителя.

Предоставленные документы должны быть читаемыми, без подчисток и исправлений.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги: документы отсутствуют.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона 210-ФЗ.

Перечень оснований для отказа
в приеме документов

2.13. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нечитаемость предоставленных документов, наличие в них подчисток и исправлений;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- непредставление документов, указанных в п. 2.10настоящего регламента;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается заявителю с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

 2.14. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.15. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имена, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.17. Места для ожидания должны быть оборудованы системой охраны, местами для сидения (стульями, кресельными секциями), оформления документов (столами), местами общего пользования (туалетными комнатами), средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.18. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов;

- график приема заявителей;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм.

Жилищный отдел обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам в которых оказывается муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов".

- оказание специалистами жилищного отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления услуг, установленным настоящим административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей.

При осуществлении муниципальной услуги предусмотрено одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в жилищный отдел, обращении посредством почтовой связи, обращении по телефону: (35167) 2-55-71.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет администрации Усть-Катавского городского округа содержится в [Приложении 1](#sub_101) к административному регламенту.

2.21. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, размещается:

- на информационных стендах в администрации Усть-Катавского городского округа;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа[www.ukgo.su](http://www.ukgo.su);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) http://www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://74.gosuslugi.ru (далее - региональный Портал).

2.22. Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг можно получить:

- в письменной форме,

- устной форме,

- посредством публичного информирования.

- по электронной почте: katav2008@rambler.ru.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Органов местного самоуправления (далее - ОМСУ), работников жилищного отдела, или должностного лица Органов местного самоуправления.

2.24. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела, ответственным за информирование.

# Порядок получения информации о порядке предоставления

#  муниципальной услуги в письменной форме

2.25. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию Усть-Катавского городского округа письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию Усть-Катавского городского округа осуществляется его регистрация в журнале регистрации.

2.26. Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

2.27. Письменные обращения рассматриваются специалистом жилищного отдела, ответственным за информирование, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в жилищном отделе.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста жилищного отдела, ответственного за информирование.

2.28. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

# Порядок получения информации о порядке предоставления

#  муниципальной услуги в устной форме

2.29. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в жилищный отдел или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием в жилищный отдел, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом жилищного отдела ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

2.30. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в жилищный отдел в порядке общей очереди.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист жилищного отдела ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист жилищного отдела ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

2.31. В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист жилищногоотдела, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист жилищного отдела, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы приема граждан жилищного отдела ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;

Специалист жилищного отдела ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в жилищный отдел с указанием требований к оформлению обращения.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 10 минут.

# Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

2.33. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендахадминистрации Усть-Катавского городского округа, в сети Интернет на официальных сайтах администрации Усть-Катавского городского округа, на Портале, а также в средствах массовой информации.

2.34. В сети Интернет на официальных сайтах администрации Усть-Катавского городского округа должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, почтовый адрес жилищного отдела, график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Усть-Катавского городского округа, должностного лица жилищного отдела либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги;

- формирование учетного дела заявителя, в случае признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий/участником подпрограммы.

3.2. Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (его законного представителя) в жилищный отдел;

- поступление заявления с приложением документов в жилищный отдел от заявителя (его законного представителя):

3.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации.

3.4. Прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет специалист жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела, ответственный за прием, проверку документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в [пункте](#sub_33)2.10 настоящего регламента. В случаях, предусмотренных пунктом2.10 настоящего регламента, заявление с приложенными к нему документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов;

- сравнивает представленные экземпляры подлинников и копий документов: копии документов должны предоставляться одновременно с их оригиналами. После сравнения представленной копии с подлинником документа и установлении строгого соответствия изготовленной копии с оригиналом (копия должна воспроизводить точный текст подлинного документа) оригиналы возвращаются лицам, предоставившим их, а в жилищном отделе остаются их копии. Все документы для участия в подпрограмме должны представляться на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Не допускаются подчистки или дописки, зачеркнутые слова или другие исправления; документы, текст которых невозможно прочитать; серьезные повреждения документов; истекший сроком действия документов;

- регистрирует заявление и документы в течение 3 рабочих дней со дня их подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени подачи заявления и документов;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы;

- рассчитывает платежеспособность молодой семьи в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте](#sub_33)2.10 настоящего регламента, возвращает заявителю заявление и документы, а также устно разъясняет причину отказа.

3.5. Формирование учетного дела заявителя, в случае признания молодой семьи участником подпрограммы: специалист жилищного отдела формирует учетное дело молодой семьи, в отношении которой принято решение о признании ее участником подпрограммы. Учетное дело молодой семьи содержит документы, послужившие основанием для такого решения, а также копию уведомления о признании заявителя участником подпрограммы.

3.6. Сформированные учетные дела молодых семей - участников подпрограммы подлежат хранению в жилищном отделе в хронологическом порядке, исходя из даты и времени регистрации специалистом жилищного отдела заявления о включении заявителя в состав участников подпрограммы с комплектом документов.

При поступлении новых документов, заявлений в период реализации подпрограммы новые данные приобщаются к ранее сформированному учетному делу.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки с номером постановления администрации Усть-Катавского городского округа в журнале регистрации.

3.7. Выдача постановления администрации Усть-Катавского городского округа.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное постановление.

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Усть-Катавского городского округа заявителю либо его официальному представителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации.

# IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляетсяглавой Усть-Катавского городского округа,заместителем главы Усть-Катавского городского округа-начальником управления инфраструктуры и строительства.

Текущий контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации Усть-Катавского городского округа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в год. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Усть-Катавского городского округа, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя - жалобе.

При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц за исполнение муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов и экспертизу документов несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- своевременность передачи документов на согласование.

- своевременность направления результата муниципальной услуги заявителю.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. Ежегодно администрацией Усть-Катавского городского округа проводится анализ предоставления муниципальной услуги, в результате которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес администрации Усть-Катавского городского округа

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в организации работы администрации Усть-Катавского городского округа, её должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Усть-Катавского городского округа прав, свобод или законных интересов заявителей.

# V Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается на имя заместителя главы Усть-Катавского городского округа-начальника управления инфраструктуры и строительства,главы Усть-Катавского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

5.5 Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Усть-Катавского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении 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 принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

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

Заявители имеют право орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, а также на личном приеме.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

Приложение 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Общая информация о жилищном отделе функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456040, Челябинская область г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 21 |
| Место нахождения | 456040, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 21 |
| Телефон для справок | (8-351-67) 2-62-34, (8-351-67) 2-55-71 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.admust-katav.ru |

# График работы жилищного отдела функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | Неприемный день |
| Вторник | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | Неприемный день |
| Среда | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | с 13.30 до 17-30 |
| Четверг | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | с 13.30 до 17-30 |
| Пятница | с 08.30 до 17.30 (12.30-13.30) | Неприемный день |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение 2
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

