



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2014 № 442

р.п. Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верх-Нейвинский»» в новой редакции.

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов", подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050, подпрограммой 6 "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП, руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верх-Нейвинский» в новой редакции.

2. Постановление администрации от 03.10.2013г. № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-

2015 годы на территории городского округа Верх-Нейвинский считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное Постановление в муниципальной газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский vneuvinsk.midural.ru.

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от _____. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей участниками подпрограммы
"Обеспечение жильем молодых семей на территории городского
округа Верх-Нейвинский»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" на территории городского округа Верх-Нейвинский" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" на территории городского округа Верх-Нейвинский" (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий административных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители). 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 нотариально удостоверенной доверенностью.

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье, не превышает 35 лет на день принятия Департаментом молодежной политики Свердловской области решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность), определен в Постановлении Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года".

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Верх-Нейвинский.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1.6.1. В администрации городского округа Верх-Нейвинский по адресу: 624170, Свердловская область, р.п.Верх-Нейвинский, площадь Революции 3.

Режим работы:

с понедельника по четверг - с 08.30 час. до 13.00 час. и с 13.48 час. до 17.30 час.; пятница с 08.30 час. до 13.00 час. и с 13.48 час. до 16.30 час.

1.6.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

1.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном контакте с заявителями и с использованием средств телефонной связи) и письменной форме (с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты).

1.8. На официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны.

2) текст настоящего Административного регламента с **приложениями**.

1.9. При личном обращении в 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.

1.10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в администрацию составляет 15 минут.

1.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.12. Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

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.

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

1.13. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" на территории городского округа Верх-Нейвинский".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией городского округа Верх-Нейвинский решения в форме:

- Постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- уведомления об отказе в муниципальной услуге

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты предоставления заявителем документов, необходимых для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей", указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента. В течение пяти рабочих дней после принятия решения администрацией городского округа Верх-Нейвинский, уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы и

включении ее в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Верх-Нейвинский, либо письменный мотивированный отказ, вручается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) нарочно либо направляется по почте.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ и составляет 15 рабочих дней.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";
- 7) Уставом городского округа Верх-Нейвинский;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

2.6.1. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 17.12.2010 N 1050 (далее по тексту - Правила):

- 1) заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) заявления - согласия на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего члена семьи (согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 4) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 5) копия Постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

Молодая семья признается платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна сумме средств, подтвержденных документами, представленными заявителем для расчета платежеспособности.

2.6.2. Для расчета платежеспособности заявитель представляет следующие документы:

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

2) справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

3) выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

4) копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

5) заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

6) заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится

дело лица, имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, осуществляет специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский.

2.6.3. В случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории городского округа Верх-Нейвинский, для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Управления (МФЦ) вправе запросить от заявителя справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Запрещается требовать от заявителя предоставления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов в информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

2) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

3) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

2.7. Требования к предоставляемым документам:

1) данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

2) текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, сокращения слов не допускаются;

3) фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

4) отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию;

2) посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.11. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.4](#) настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.13. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение;

5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - 15 минут.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- 4) результативность рассмотрения;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление **заявления** (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в администрации или МФЦ.

3.3. Специалист администрации и (или) МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет представленные заявления и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте специалисты администрации и (или) МФЦ, ответственные за прием документов, передают заявителю один экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещается в учетное дело. Учетное дело формируется в отношении каждого заявителя в день поступления в администрацию заявления и документов. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.5. При наличии оснований для отказа в принятии заявлений и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю оба экземпляра заявления и приложенные документы и устно разъясняет причину отказа.

3.6. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов специалистом Управления (МФЦ), ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в администрацию.

3.8. Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в администрацию не позже дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, специалистом МФЦ.

3.9. Специалист администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов, а также соответствие информации, содержащейся в документах требованиям и условиям для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" и [подпрограмме](#) "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области.

3.10. Результатом административной процедуры является о признании (либо отказ в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет пять рабочих дней.

3.12. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы" является рассмотрение документов и принятие решения.

3.13. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" специалист администрации, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

3.14. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы ответственный специалист готовит проект Постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание.

3.15. Основанием для начала административной процедуры "Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы" является решение администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.16. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

3.17. Результатом административной процедуры является направление (выдача на руки или направление почтового отправления) молодой семье уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Административного регламента способами, установленными законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменном виде: по почте, на личном приеме, по электронной почте (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский).

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром.

5.6. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.8. Жалобы в письменной форме можно направить:

- в администрацию городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624170, р.п. Верх-Нейвинский площадь Революции 3, либо через официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский;

- через филиалы МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.9. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Поступившая жалоба остается без рассмотрения и 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;

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

3) отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
УЧАСТНИКАМИ
ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ "



Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе городского округа
Верх-Нейвинский Е.С.Плохих

от _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015 - 2020 годы" молодую семью в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____

проживает по адресу: _____

тел. (дом.) _____; тел. (сот.) _____.

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____

проживает по адресу: _____

тел. (дом.) _____; тел. (сот.) _____.

дети:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____,
выданный _____

проживает по адресу: _____

2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____,
выданный _____,

проживает по адресу: _____

3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____,
выданный _____,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015 - 2020 годы" ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю 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)

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

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе городского округа
Верх-Нейвинский Плоких Е.С.
от _____

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О.)

Действующий (-ая) от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

(Ф.И.О. ребенка)

(Ф.И.О. ребенка)

(Ф.И.О. ребенка)

проживающий (-ая) по адресу _____

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных", в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от .07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях участия в [подпрограмме](#) "Обеспечение жильем молодых семей", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы", а также государственной [программы](#) Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", утвержденной Постановлением Правительства Свердловской

области от 29.10.2013 N 1332-ПП и получения Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, даю свое согласие администрации городского округа Верх-Нейвинский, расположенной по адресу: р.п. Верх-Нейвинский площадь Революции 3,(далее - Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- паспортные данные;
- состав семьи;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные свидетельства о заключении брака;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- обработка, хранение и использование данных, перечисленных в [пункте 1](#) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;
- сбор, запись данных, перечисленных в [пункте 1](#), в органах и организациях, ими располагающими;

- передача (распространение, предоставление, доступ) данных в организации, задействованные в реализации [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы", а также государственной [программы](#) Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП, осуществляющие предоставление субсидии, социальной выплаты и контроль за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, перечисленных в [пункте 1](#).

3. Настоящее письменное согласие действует в период действия [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы", а также государственной [программы](#) Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Оператора (уполномоченного лица от Оператора).

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участниц [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" и государственной [программы](#) Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

