

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее по тексту – регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и должностными лицами администрации городского округа Богданович, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества, эффективности деятельности органов местного самоуправления, доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги является 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 (далее - заявители), соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

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.

От имени заявителей могут выступать их представители при наличии полномочий, оформленных в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - специалист), предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 623530, Российская Федерация, Свердловская область, администрация городского округа Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет № 4.

График работы специалиста с заявителями: вторник с 8-00 до 12-00, четверг с 13-00 до 17-00, либо в другое время по предварительной записи.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону: 8 (34376) 2-39-30 и размещается на сайте <http://www.gobogdanovich.ru>.

Справочный номер телефона специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34376) 2-39-30.

Официальный сайт городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>, адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru;

1.3.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru;

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещениях администрации городского округа Богданович, на личном приеме у специалиста, размещается на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), в средствах массовой информации, в МФЦ;

1.3.6. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.4 настоящего Административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде на первом этаже здания

администрации городского округа Богданович;

- в электронном виде на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте;

1.4 Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области;

- Территориальное управление Министерства социальной политики Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа Богданович в лице ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

В предоставлении услуги может участвовать МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие: - решения в форме постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по городскому округу Богданович:

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по городскому округу Богданович;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

2.4.1. В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации предоставленного многофункциональным центром в администрацию городского округа Богданович запроса и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего регламента;

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.01.2005 № 1 (часть 1) ст.15, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» № 7-8 от 15.01.2005);

Федеральным законом 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»;

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

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

Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

Уставом городского округа Богданович, принятым решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 (Зарегистрировано в ГУ Минюста Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 21.11.2005

№ RU663090002005011);

Постановлением главы городского округа Богданович от 29.09.2015 № 2033 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Богданович».

Постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2014 № 2340 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация основных направлений строительного комплекса, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и повышения энергетической эффективности в городском округе Богданович до 2020 года»

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- 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;

2.7. Социальные выплаты используются:

а) 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);

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

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья 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;

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

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи 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;

е) 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 01.01.2011 (далее - погашение долга по кредитам), за

исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

2.7.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2.7. настоящего регламента молодая семья подает в администрацию городского округа Богданович следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.7.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с «д» пункта 2.7. настоящего регламента молодая семья подает в администрацию городского округа Богданович следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

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

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.7.1., 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, гражданин предоставляет документы, указанные в пунктах 2.7.1.-2.7.2. настоящего регламента и их копии. Работник МФЦ заверяет

предоставленные заявителем копии документов после их сверки с оригиналами;

2.8. Требования к предоставляемым документам:

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

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена;

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей

подпрограммы являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 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.

Данное правило действует в случае, если заявитель (его представитель) обратился в администрацию через МФЦ а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях получения муниципальной услуги.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом настоящего Административного регламента;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.13. При рассмотрении письменного обращения, обращения в электронной форме или через МФЦ, непосредственного взаимодействия молодых семей с должностным лицом администрации городского округа Богданович, как правило, не требуется.

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

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в течение трех дней с момента поступления в администрацию непосредственно от заявителя (его представителя) либо через МФЦ, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит регистрации в администрации в установленном порядке и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы. Для возможности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание администрации городского округа Богданович оборудован пандусом.

Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, не создают затруднений для передвижения по помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах должен быть размещен стенд с указанием расположения кабинета специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графики приема граждан.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию, МФЦ.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, предоставляющий муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Места ожидания оборудованы в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.14.1. Помещение специалиста должно соответствовать следующим требованиям:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика приема граждан;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочего места работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

Помещение специалиста оборудованы в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

2.14.2. Требования к местам для информирования.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru.>, в сети Интернет.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной 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.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами администрации городского округа Богданович и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, а так же их продолжительность;

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) возможности получения муниципальной услуги с ограниченными возможностями здоровья не только непосредственно в администрации городского округа Богданович, но и в МФЦ;

5) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

6) режим работы структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

8) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

9) возможность обращения за получением муниципальной услуги не только непосредственно в администрацию городского округа Богданович, но и в МФЦ;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги), точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

3) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан при оказании муниципальной услуги;

4) полнота и качество ответа на обращение;

2.16. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом непосредственно при обращении заявителя;

2) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

3) четкость, логичность и простота изложения;

4) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

5) результативность рассмотрения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства:

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи (административное действие в рамках административной процедуры);

4) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

5) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 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 № 2 к настоящему Административному

регламенту) и документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3.4. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов;

3.6. Специалист передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело;

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале;

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

Состав и регламент работы отдела устанавливается постановлением главы городского округа Богданович от 01.08.2013 № 1733 «Об утверждении положения, должностных инструкций начальника и сотрудников отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович».

Администрация городского округа Богданович запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

- в случае если ранее заявитель проживал не на территории городского округа Богданович - в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области ведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в Территориальное управление социальной политики, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации;

3.8.1. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов;

3.8.2. После проверки представленных документов специалист готовит:

- проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по городскому округу Богданович;

- письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;

3.8.3. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является:

- проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по городскому округу Богданович;

- письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня;

3.8.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов специалистом;

3.8.6. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;

3.8.7. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы ответственный специалист, готовит проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком, согласно постановления главы городского округа Богданович от 19.04.2007 № 490 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович»;

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы» является:

- постановление главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей Подпрограммы;
- письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

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).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.10. При готовности ответа на обращение молодых семей о предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации направляет (передает) ее в МФЦ, в срок предоставления муниципальной услуги, закрепленных в пункте 2.4. настоящего регламента не входит срок приема и выдачи документов в МФЦ;

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего регламента, могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- электронной почты с использованием электронной цифровой подписи;

3.11.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создание личного кабинета;

3.11.3. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов;

3.11.4. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой;

3.11.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в

заявлении о предоставлении услуги;

3.11.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя сканированный документ. В случае, если заявителю необходим оригинал документа (в бумажном виде с подписью и печатью), он может обратиться за ним в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

3.12. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ:

3.12.1. Прием заявления (запроса) в МФЦ представленного заявителем (его представителем), заверение копий документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

3.12.2. Направление (передача) заявления и копий документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, сотрудниками МФЦ в администрацию должно быть осуществлено не позднее следующего рабочего дня после дня приема в МФЦ;

3.12.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;

3.12.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении 1 к настоящему регламенту;

3.13. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги:

3.13.1. Результат предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию с целью получения информации в устной форме, не может быть зафиксирован;

3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в остальных случаях является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Такие проверки проводятся по мере необходимости;

4.2. Заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами администрации, ответственным за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

При поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб) молодых семей по поводу предоставления муниципальной услуги по поручению заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике проводится внеплановая проверка;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.5. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом 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;

4.6. Должностные лица администрации городского округа Богданович за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации;

4.7. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ

последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;

4.8. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

4.8.1. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности;

4.8.2. Формы общественного контроля:

а) рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить муниципальную услугу;

б) подготовка рекомендаций администрации по результатам проведения общественного контроля;

в) направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в администрацию;

г) взаимодействие с администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является противоправные решения, или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.6. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и (или) принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана во внесудебном порядке начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главе администрации городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

5.7. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

5.9. Администрация городского округа Богданович 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента 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;

5.10. Результат рассмотрения жалобы:

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа;

5.10.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.11.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом городского округа Богданович. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

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

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

5.12.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах администрации городского округа Богданович;

5.12.2. Юридический отдел администрации городского округа Богданович обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе:

В случае если заявитель считает, что решение и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обжаловать указанные решения и действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации по адресу: город Богданович, улица Советская, 3, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

Согласно пункта 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации городского округа Богданович в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах;

5.14. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.15. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в администрации городского округа Богданович, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте городского округа Богданович, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), в МФЦ.