



## ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 г. № 343 -ПП

пгт Малышева

***О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 11.03.2013 г. № 98-ПП «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (в редакции от 04.12.2014 г. № 968-ПП)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы Малышевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Малышевского городского округа", руководствуясь статьями 28, 31 Устава Малышевского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Малышевского городского округа от 11.03.2013 г. № 98-ПП «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (в редакции от 04.12.2014 г. № 968-ПП), изложив «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Малышевский вестник» газеты «Асбестовский рабочий», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малышевского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

И.о. главы Малышевского городского округа

Администрация  
Малышевского городского округа  
КОПИЯ ВЕРНА  
инспектор Ю.А. Соколова  
23.05.18

А.К. Рудный



## ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 г. № 343 -ПГ

пгт Малышева

***О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 11.03.2013 г. № 98-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (в редакции от 04.12.2014 г. № 968-ПГ)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы Малышевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПГ "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Малышевского городского округа", руководствуясь статьями 28, 31 Устава Малышевского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Малышевского городского округа от 11.03.2013 г. № 98-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (в редакции от 04.12.2014 г. № 968-ПГ), изложив «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Малышевский вестник» газеты «Асбестовский рабочий», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малышевского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

И.о. главы Малышевского городского округа

Администрация  
Малышевского городского округа  
КОПИЯ ВЕРНА  
инспектор Ю.А. СОКОЛОВА  
23.05.18

А.К. Рудный

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЁМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Мальшевского городского округа (далее Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее – подпрограмма).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодёжной политики Свердловской области решения 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 расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией:

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 624286, Свердловская область, пгт Мальшева, улица Пионерская, дом № 27.

Справочные телефоны: (34365)5-36-49. Официальный сайт Администрации адм-мальшева.рф. Адрес электронной почты: adm\_malisheva@mail.ru, malysheva@gov66.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.00 часов.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную государственную информационную систему

"Портал государственных услуг (функций) Свердловской области", через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес МФЦ: пгт Малышева ул. Азина д. 20а график работы: вторник, четверг, пятница с 10-00 до 18-00 часов, среда с 12-00 до 20-00 часов, воскресенье, понедельник – выходной день

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации проводится в соответствии с графиком в дни приёма.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей».

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Малышевского городского округа. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Малышевского городского округа.

Возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы Мальшевского городского округа:

- о признании заявителей участниками подпрограммы;
- об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента подачи заявления и необходимых документов. Извещение заявителей о принятом решении производится не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации его в органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Устав Свердловской области от 23.12.2010 г. № 105-ОЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2017 N 1047-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года";

постановление главы Мальшевского городского округа от 17.07.2017 г. № 593-ПГ «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Мальшевского городского округа на 2017- 2020 годы».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определён постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы» и включает в себя:

9.1. В целях использования социальной выплаты:

- 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);

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

- для осуществления последнего платежа в счёт 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, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье;

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

- 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;

заявители предоставляют следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (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) копию документа, подтверждающего 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.

Копия документа, подтверждающего факт признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, представляются заявителем в администрацию Малышевского городского округа, по собственной инициативе.

В случае непредставления копии документа, подтверждающего факт признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, заявителем по собственной инициативе, соответствующая информация запрашивается в архиве администрации Малышевского городского округа.

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 указывается 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. Администрация Малышевского городского округа запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), 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 указывается фамилия, имя, отчество получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование в территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившего областной материнский капитал.

Администрация Малышевского городского округа запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно.

9.2. В целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на

приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявители предоставляют следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (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 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) копия документа, подтверждающего, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) и копия документа, подтверждающего факт признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), представляются заявителем в администрацию Мальшевского городского округа, по собственной инициативе.

В случае непредставления копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и копии документа, подтверждающего факт признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), заявителем по собственной инициативе, соответствующая информация запрашивается администрацией Мальшевского городского округа самостоятельно в соответствующем уполномоченном органе государственной власти (государственном органе) и в архиве администрации Мальшевского городского округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела ЖКХ.

#### 9.4. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества заявителей должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

9.5. Администрация Мальшевского городского округа не вправе требовать от заявителей 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 2 раздела 1 административного регламента;
- непредставление или представление неполного пакета документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Заявления о включении в состав участников подпрограммы подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее – журнал регистрации заявлений) в течение трёх рабочих дней со дня их подачи. Регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела ЖКХ.

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

15.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы:

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

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

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

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Малышевского городского округа (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в многофункциональный центр, не может быть больше, чем установленный в п. 7 настоящего административного регламента.

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

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

19. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение заявителей о принятом решении.

Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ указаны в п. 19.5 настоящего регламента.

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

#### 19.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителей или их законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Приём и проверку документов проводит специалист отдела ЖКХ.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела ЖКХ.

Заявителям выдаётся первый экземпляр заявления с указанием даты и времени поступления заявления, а второй - помещается в учётное дело.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 20 минут.

Заявления о включении в состав участников подпрограммы регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

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

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

При подаче заявления через МФЦ специалист осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полномочия заявителя на подписание заявления;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие требуемых документов;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

#### 19.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» являются зарегистрированные заявления и документы.

Процедура рассмотрения документов включает в себя следующие этапы:

1) на первом этапе проверяется соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ направляет (в зависимости от необходимой информации) запрос в Асбестовский отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в ГУ «Управление пенсионного фонда в г. Асбесте Свердловской области» о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала, в Территориальный исполнительный орган государственной власти – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала, а также получает в архивном отделе Администрации Мальшевского городского округа заверенные в установленном порядке копии постановлений главы Мальшевского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае если ранее заявители проживали не на территории Мальшевского городского округа специалист отдела ЖКХ направляет запрос в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителей о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета не реализовано.

Срок направления запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) на втором этапе проверяется наличие оснований для включения заявителей в состав участников подпрограммы.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ готовит проект постановления главы Мальшевского городского округа об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ готовит проект постановления главы Мальшевского городского округа о признании заявителей участниками подпрограммы.

Результатами административной процедуры являются:

- проект постановления главы Мальшевского городского округа о признании заявителей участниками подпрограммы;

- проект постановления главы Мальшевского городского округа об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы.

### 19.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является наличие проекта постановления главы Мальшевского городского округа о признании (либо об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы.

Специалист отдела ЖКХ направляет проекты постановлений главы Мальшевского городского округа на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Результатами административной процедуры являются:

- постановление главы Мальшевского городского округа о признании заявителей участниками подпрограммы;
- постановление главы Мальшевского городского округа об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы.

### 19.4. Извещение заявителей о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителей о принятом решении» является решение главы Мальшевского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы.

Специалист отдела ЖКХ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы выдаёт или направляет заявителям копии соответствующих постановлений главы Мальшевского городского округа, подтверждающих принятие такого решения.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям копии постановления главы Мальшевского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы.

### 19.5. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п. 9 настоящего регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист отдела ЖКХ проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее специалистом отдела ЖКХ осуществляются административные процедуры, установленные п.п. 19.1.-19.4. данного раздела.

Результат оказания услуги (постановление главы Мальшевского городского округа о признании заявителей участниками подпрограммы либо отказ в признании заявителей участниками подпрограммы) специалист отдела ЖКХ на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

## Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела ЖКХ Администрации Мальшевского городского округа осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела ЖКХ Администрации Мальшевского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела ЖКХ положений настоящего административного регламента.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела ЖКХ Администрации Мальшевского городского округа 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.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, определенной административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Мальшевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

21. Должностные лица Администрации Мальшевского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

23. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

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

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

24. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе Мальшевского городского округа по почте на почтовый адрес; на адрес электронной почты Администрации Мальшевского городского округа [adm\\_malisheva@mail.ru](mailto:adm_malisheva@mail.ru); через официальный сайт Администрации Мальшевского городского округа [www.malysheva@midural.ru](http://www.malysheva@midural.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение Администрации Мальшевского городского округа: п. Мальшева ул. Пионерская, д. 27.

Почтовый адрес: 624286, Свердловская область, п. Мальшева ул. Пионерская, д. 27.

График работы Администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем посредством МФЦ.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию Мальшевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не может быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

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

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

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

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

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

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

27. Глава Малышевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

28. Глава Малышевского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Малышевского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малышевского городского округа могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей участниками  
подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей»

В Администрацию  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
дети: \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку и использование 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 № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей участниками  
подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей»»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы  
«Обеспечение жильём молодых семей»»

