



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 АПР 2016 № 1487

г. Верхняя Салда

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 27 АПР 2016 № 1487  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление региональных  
социальных выплат молодым семьям на  
улучшение жилищных условий»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональных** **социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий»**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей-претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - заявители).

Заявителями может быть молодая семья, признанная участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, соответствующая следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления на участие в Подпрограмме 4;

2) все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

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 (далее - платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 624760, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 15.

График работы: вторник и четверг с 9.00 до 13.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону (34345) 5-14-26 и размещается на сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

1.6.2. Справочный номер телефона отдела по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу: (34345) 5-14-26.

1.6.3. Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.v-salda.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru).

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела по жилищным вопросам (далее – специалист), при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) администрации городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом составляет 15 минут.

1.6.5. Информация, указанная в пунктах 1.6.1 - 1.6.4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах рядом с кабинетом № 15, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в сети Интернет.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Верхнесалдинского городского округа.

1.7. 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 (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 20.00 часов (без перерыва).

Суббота с 9.00 до 15.00 часов

Воскресенье - выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): (34345) 4-40-16.

Телефон Единого контактного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

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

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п. 2.7. В целях предоставления государственной 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 пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет);

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.

1.9. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области (624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Молодежный поселок, дом № 104);

- Территориальное управление социальной политики Свердловской области (624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 6/1);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом № 6а, телефон (8343) 375-98-77).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее-администрация).

2.2 Ответственным подразделением администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – отдел по жилищным вопросам).

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий, либо отказ в предоставлении услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 месяцев, из них:

в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение региональной социальной выплаты в соответствующем году направляет в отдел по жилищным вопросам пакет документов и заявление о выдаче свидетельства, администрация производит оформление свидетельств о праве на получение региональной социальной выплаты улучшение жилищных условий (далее - свидетельство) и выдачу их молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

в срок не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставляется региональная социальная выплата на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – региональная социальная выплата).

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

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» («Собрание

законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Подпрограмма 8 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1332-ПП «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» («Областная газета», № 567-572, 20.11.2013);

Устав Верхнесалдинского городского округа («Салдинские вести», № 31, 04.08.2005);

Муниципальная программа «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденная постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.06.2014 № 2030 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.02.2016 № 447, от 11.02.2016 № 550).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления**

2.7. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о заключении брака (на неполные семьи не распространяется);

4) согласие молодой семьи на обработку персональных данных. Согласие оформляется в произвольной форме.

Запрос копии либо заверенного постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы администрация осуществляет самостоятельно.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым администрация осуществляет действия самостоятельно.

В целях использования региональной социальной выплаты для:

1) оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;  
2) оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) 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;

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

Молодая семья также представляет документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, в соответствии с условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты.

В целях использования региональной 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, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья подает в администрацию по месту признания молодой семьи участницей подпрограммы следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется);

4) копию кредитного договора (договор займа);

5) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

6) согласие молодой семьи на обработку персональных данных.

Запрос копии либо заверенного постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы администрация осуществляет самостоятельно.

Запрос документов и проверку сведений, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий до момента приобретения жилого помещения с использованием ипотечного жилищного кредита (займа) администрация осуществляет самостоятельно.

В целях использования региональной социальной выплаты для:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;

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

3) 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;

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

5) для 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, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам. Условием предоставления региональной социальной выплаты является наличие у молодой семьи помимо права на получение средств региональной социальной выплаты дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимых для оплаты строительства индивидуального жилого дома или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала.

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

2.8. Для расчета платежеспособности молодая семья может представить в администрацию документы:

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

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

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

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

5) заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

6) заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

2.9. При расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Территориальном отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

2.10. При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала жилищный отдел 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.

2.10. Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

2.11. Специалист отдела по жилищным вопросам заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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».

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 непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

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

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств.

### **Основания для приостановления муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (заключения) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления (заключения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление лично в отдел по жилищным вопросам.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в день его поступления специалистом отдела по жилищным вопросам, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

1) помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

2) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом.

3) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

3) комфортность получения муниципальной услуги;

4) бесплатное получение муниципальной услуги;

- 5) транспортная и пешеходная доступность к зданию администрации;
- 6) удобный для заявителей режим работы администрации.

2.21. 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);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий (далее - свидетельство);
- 4) предоставление региональной социальной выплаты молодой семье.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Специалист администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

3.4. Для получения свидетельства молодая семья - получатель региональной социальной выплаты в соответствующем году в течение 30 календарных дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию заявление о выдаче свидетельства (приложение № 1) и документы согласно условиям подпрограммы.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь в том, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления 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 (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов для выдачи свидетельства.

Информационный обмен между МФЦ и специалистом осуществляется на бумажных носителях (по акту – приема передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.».

3.9. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

3.10. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

Администрация городского округа 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 молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области сведения 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 администрацию по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.11. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.12. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

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

2) приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарным и техническим нормам;

3) приобретаемое жилое помещение должно быть благоустроенным, применительно к условиям населенного пункта, в котором молодая семья приобретает (строит) жилое помещение.

3.13. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий.

3.14. Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

3.15. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист сектора по жилищным вопросам, предоставляющего услугу, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий.

3.17. Владелец свидетельства в течение 2-х месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве региональных социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

3.18. Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистом, предоставляющих услуги.

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

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

3.21. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию, выдавшей свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

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

3.23. В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.24. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать региональную социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим

требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

3.25. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

3.26. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера региональной социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

3.27. Направления использования региональных социальных выплат указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);

3) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

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

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа),
- 3) индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление региональной социальной выплаты молодой семье» является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее - банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

3.35. Региональная социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления администрацией соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

3.36. Специалист, обязан оказывать консультации молодым семьям-получателям услуги, при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей региональной социальной выплаты.

3.37. Молодая семья – получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования региональной социальной выплаты, указанные в пунктах 3.31–3.32 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в администрацию.

3.38. Документы, указанные в пунктах 3.31-3.32 настоящего Административного регламента, заверяются представителем администрации городского округа, уполномоченным главой администрации городского округа на согласование документов.

3.39. Указанные документы должны быть проверены на предмет:

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

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего

порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

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

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

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

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

- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

- наличия: справки об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца Свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Специалист, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку содержащихся сведений.

3.40. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве региональной социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.41. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме региональной социальной выплаты на банковский счет заявителя.

3.42. На каждую семью, получившую региональную социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

3.43. Специалист обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших региональные социальные выплаты.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет:

глава администрации Верхнесалдинского городского округа;  
заместитель главы администрации по управлению социальной сферой.

4.2. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.3. Заместитель главы администрации по управлению социальной сферой ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации по управлению социальной сферой обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

5.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

В данном случае гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о том, что обращение оставлено без рассмотрения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

5.4. В удовлетворении жалобы отказывается 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.9. 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.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, либо жалоба может быть подана через МФЦ.

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа в приеме 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 ее регистрации.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы через МФЦ).

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте городского округа;
- при личном обращении в администрацию городского округа;
- посредством телефонной связи;
- путем использования электронной связи.

5.22. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрацию или в МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В администрацию Верхнесалдинского городского округа  
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий в \_\_\_\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы «Предоставление региональных социальных выплат на улучшение жилищных условий» в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1. \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

2. \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

4. \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. дата рождения)

С условиями получения региональной социальной выплаты в рамках подпрограммы «Предоставление региональных социальных выплат на улучшение жилищных условий» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

