

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.07.2017 г. № \_\_\_

г. Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий"***

***на территории Нижнесергинского городского поселения»***

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года», Уставом Нижнесергинского городского поселения, постановлением главы Нижнесергинского городского поселения от 03.10.2016 № 471 «Об утверждении муниципальной программы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий на территории Нижнесергинского городского поселения до 2020 года»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAndrey%5CDesktop%5C%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D0%BD.%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#Par37) предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» на территории Нижнесергинского городского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать полный текст настоящего постановления на официальном сайте Нижнесергинского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнесергинского городского поселения Н.А. Титову.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.М. Чекасин

Утвержден

Постановлением

главы Нижнесергинского

городского поселения

от \_\_.07.2017 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий"**

**на территории Нижнесергинского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" на территории Нижнесергинского городского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года» (далее – подпрограмма).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" на территории Нижнесергинского городского поселения» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – администрация НСГП), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может быть молодая семья, признанная участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы или участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, соответствующая следующим условиям:

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

2) все члены 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 региональной социальной выплаты (далее – платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по социальным и экономическим вопросам администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – отдел), предоставляющего муниципальную услугу):

Местонахождение: 623090, Российская Федерация, Свердловская область, муниципальное образование Нижнесергинское городское поселение, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, 1-й этаж, кабинет № 1а.

График работы: вторник – с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела, может быть получена по телефону: 8(34398) 2-80-12.

и размещается на официальном сайте http://www. nsergigp.munrus.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона отдела: 8(34398) 2-80-12.

1.4.3. Официальный сайт администрации Нижнесергинского городского поселения: http://www. nsergigp.munrus.ru.

Адрес электронной почты: nsergigp@mail.ru.

1.4.4. 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 ведущим специалистом по социальным вопросам (далее – специалист) отдела, 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 информационном стенде в помещении администрации НСГП, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела 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 отдела составляет 15 минут.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckuranova_jv%5Crte%5C#Par46) - [1.4.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckuranova_jv%5Crte%5C#Par53) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в помещении администрации НСГП;

2) в электронном виде на сайте администрации НСГП http://www. nsergigp.munrus.ru, 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 официальном сайте Нижнесергинского городского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

1.5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга, в том числе, исполняется Нижнесергинским филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

почтовый адрес МФЦ: 623090, Свердловская область, город Нижние Серги, улица Ленина, дом № 37.

Режим работы МФЦ:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

пятница с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

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

8 (343) 354-73-98,

+ 7 (34398) 2-11-61.

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

Адрес официального сайта: http://www.mfc66.ru.

Адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru.

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

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. 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 статьей 26 Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ, 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.

1.7. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области (623090, Свердловская область, город Нижние Серги, улица Ленина, дом № 37);

- Территориальное управление социальной политики Свердловской области (623090, Свердловская область, город Нижние Серги, улица Федотова, дом №17);

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

 - Департамент молодежной политики Свердловской области (620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" на территории Нижнесергинского городского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнесергинского городского поселения.

Ответственным подразделением администрации НСГП за предоставление муниципальной услуги является отдел по социальным и экономическим вопросам.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановление главы Нижнесергинского городского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года»;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckuranova_jv%5Crte%5C#Par70)7 настоящего Административного регламента.

2.5. В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в администрацию

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

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);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

«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»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 2011, 31 января, №5 ст. 739, «Собрание законодательства РФ", 07.09.2015, N 36, ст. 5030);

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332 «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года» («Областная газета», 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ);

Устав Нижнесергинского городского поселения;

Постановление главы Нижнесергинского городского поселения от 28.07.2015 № 262 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Нижнесергинского городского поселения до 2020 года».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел администрации НСГП заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) в целях использования социальной выплаты:

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

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

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, молодая семья подает следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- 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.

Для подтверждения платежеспособности молодая семья может представить в администрацию Нижнесергинского городского поселения следующие документы:

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

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

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

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

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

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

При расчете платежеспособности молодой семьи документы, указанные в подпунктах 1-6 абзаца 11 настоящего пункта учитываются в совокупности либо отдельно, по желанию молодой семьи.

При расчете платежеспособности молодой семьи учитываются документы, указанные в подпунктах 1-6 абзаца 11 настоящего пункта, представленные одним из супругов молодой семьи, который не является гражданином Российской Федерации.

При расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала администрация Нижнесергинского городского поселения 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.

При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала администрация Нижнесергинского городского поселения 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.

 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) 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, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- копия кредитного договора (договор займа);

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа),

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

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист отдела 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, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Запрос копии постановления администрации Нижнесергинского городского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы или участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы администрация Нижнесергинского городского поселения осуществляет самостоятельно.

Запрос документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, администрация Нижнесергинского городского поселения осуществляет самостоятельно.

Так же в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Нижнесергинского городского поселения для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист отдела вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием региональной социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств областного бюджета не реализовано.

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

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. 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».

2.9. Требования к предоставляемым документам:

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

-текст в документах должен быть написан разборчиво;

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

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

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

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

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

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальная услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальная услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации.

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

3.2. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальная услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**4. Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

4.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации и консультаций о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде).

4.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования  к порядку их выполнения**

5.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

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

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

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

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckuranova_jv%5Crte%5C#Par317) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в отдел администрации НСГП.

5.3. Специалист отдела администрации НСГП ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

5.4. Специалист отдела администрации НСГП ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

5.6. Специалист отдела администрации НСГП ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

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.

Информационный обмен между МФЦ и отделом по жилищным вопросам осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист 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.

5.8. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом отдела администрации НСГП, ответственного за рассмотрение документов и проверку содержащихся в них сведений.

Специалист отдела администрации НСГП 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);

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

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области в Нижнесергинском районе 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 защиты населения Свердловской области по Нижнесергинскому району.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области в Нижнесергинском районе, в Территориальное управление социальной защиты населения Свердловской области по Нижнесергинскому району, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

5.9. Специалист отдела администрации НСГП осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

5.10. После проверки представленных документов специалист отдела администрации НСГП готовит проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения (уведомления) о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года».

5.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного акта, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года».

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

5.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов жилищной комиссией при администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – жилищная комиссия).

Положение о работе жилищной комиссии и её состав утверждаются постановлением главы Нижнесергинского городского поселения.

5.14. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист отдела администрации НСГП ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

5.15. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы ответственный специалист, готовит постановление главы Нижнесергинского городского поселения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

5.16. Результатом административной процедуры является:

- постановление главы Нижнесергинского городского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года»;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года».

5.17. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы» является принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

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

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

**6. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

6.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела администрации НСГП в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

6.2. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации НСГП по социально-экономическим вопросам и взаимосвязью с общественностью в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации НСГП положений настоящего Административного регламента.

6.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела администрации НСГП 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.

6.4. Должностные лица администрации НСГП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации НСГП и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих администрации НСГП при предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

7.2. Предмет жалобы.

7.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7.2.1. 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Нижнесергинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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, Нижнесергинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Нижнесергинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации НСГП, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Нижнесергинского городского поселения.

7.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

7.4.1. Жалоба подается в администрацию НСГП заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

7.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 623090, свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4.

2) по электронной почте на электронный адрес администрации НСГП nsergigp@mail.ru., или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Нижнесергинского городского поселения http://www. nsergigp.munrus.ru., раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 7.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрацию НСГП в кабинет № 1 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Указать точные данные.

7.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию НСГП, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации НСГП и должностных лиц, муниципальных служащих администрации НСГП, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

7.4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) администрации НСГП, должностного лица администрации НСГП либо муниципального служащего;

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

7.4.7. Записаться на личный прием к Главе Нижнесергинского городского поселения можно по телефону: 8(34398) 2-80-11.

Информация о личном приеме главой администрации НСГП и должностными лицами администрации НСГП размещена на официальном Интернет-сайте Нижнесергинского городского поселения http://www. nsergigp.munrus.ru.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

7.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию НСГП, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5.2. В случае обжалования отказа администрации НСГП, должностного лица администрации НСГП 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.

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

7.6.1. Администрация НСГП 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.

7.6.2. Администрация НСГП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации НСГП.

7.7.2. При удовлетворении жалобы администрация НСГП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Нижнесергинского городского поселения (заместителем главы администрации НСГП). 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 главы Нижнесергинского городского поселения.

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

7.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.9.1. Жалобы на решения, принятые главой Нижнесергинского городского поселения, направляются в Правительство Свердловской области, прокуратуру Нижнесергинского района.

7.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации НСГП в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

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

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

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

7.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

7.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Нижнесергинского городского поселенияhttp://www. nsergigp.munrus.ru..

7.11.2. Администрация НСГП обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации НСГП и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации НСГП, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

участниками подпрограммы

"Предоставление региональной поддержки

молодым семьям на улучшение

жилищных условий»

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками

подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

на территории Нижнесергинского городского поселения

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 ДА

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

отказ от исполнения муниципальной услуги

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов

 НЕТ

Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками Подпрограммы и направление (вручение) его

|  |
| --- |
|  Контроль за исполнением муниципальной услуги |

Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

участниками подпрограммы

"Предоставление региональной поддержки

молодым семьям на улучшение

жилищных условий»

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года" 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 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы" Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Претензий к условиям участия в подпрограмме и размеру региональной социальной выплаты не имеем. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                    (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)                       (подпись)              (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                    (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)                        (подпись)             (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы  приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (должность лица,                              (подпись, дата)                  (расшифровка подписи)

          принявшего заявление)