27.07.2018 364-ПА

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 07.06.2016 № 306-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» на территории Асбестовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить
на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru)
в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа
М.С. Турыгина.

Глава

Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Асбестовского городского округаот 27.07.2018 № 364-ПА«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»»  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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»;

- основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП
«Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»;

- Подпрограммой 5 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Асбестовского городского округа», утвержденной постановлением администрации Асбестовского городского округа от 05.12.2013 № 778-ПА «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Асбестовском городском округе до 2020 года»
(с изменениями и дополнениями).

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги может быть молодая семья (далее - заявитель), в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

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

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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).

Молодые семьи, признанные участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, признаются участниками основного мероприятия.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

- полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

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

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

1) администрации Асбестовского городского округа (далее - Администрация).

Местонахождение: 624261, Российская Федерация, город Асбест, Свердловская область, улица Уральская, дом 73.

График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.18.

выходной день: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(34365) 7-56-25; 7-50-18, факс: 8 (34365)7-54-97.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы
на официальном сайте Асбестовского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть получена по телефону (34365) 7-50-18 и размещается
на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

Адрес электронной почты: adminasb@mail.ru;

2) отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - Отдел ЖКХ ), расположенном по адресу:624261, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом 73, кабинет 11.

Режим работы в соответствии с графиком приема заявителей: понедельник с 14.00
до 17.00, четверг с 08.00 до 12.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, контактный телефон:

8 (34365) 7-50-18;

3) на информационных стендах в вестибюле (фойе) администрации Асбестовского городского округа по адресу город Асбест, Свердловская область, улица Уральская, дом 73;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
на официальном сайте Асбестовского городского округа (http//asbestadm.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал), на сайте http://www.molodost.ru;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее – специалист Отдела ЖКХ) предоставляет заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел ЖКХ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или)
в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Асбестовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации Асбестовского городского округа;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и
по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
в соответствии с Кодексом административного судопроизводства.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Асбестовского городского округа.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - отдел ЖКХ).

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту;

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

3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Асбестовского городского округа о признании молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) распоряжение администрации Асбестовского городского округа «Об отказе
в признании молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Решение о признании молодых семей Асбестовского городского округа участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» или об отказе составляет
не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ и составляет не более 15 дней
с даты предоставления документов.

5.3. При наличии оснований указанных в пункте 9 раздела 2 муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел ЖКХ заявление по установленной форме постановлением Правительства Российской Федерации
от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение № 1 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) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

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

- в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья);

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

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

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

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации,

молодая семья подает следующие документы:

- 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;

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

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах
на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы
на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договор займа);

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

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

6.1.1. Сведения о документе (документах), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документ о том, что ранее не было реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, от органа местного самоуправления с территории где ранее проживал член молодой семьи (молодая семья).

6.2. Необходимые документы, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является - справка Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

 Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

3) 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).

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 6.1](#Par14) настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о признании молодой семьи участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» специалист Отдела ЖКХ или МФЦ
в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 6.2](#Par40) настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

1) непосредственно в Отдел ЖКХ,

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации Асбестовского городского округа по адресу: adminasb@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 6.1](#Par14) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке
на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в [подпункте 3](#Par63) настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 6.1 раздела 2](#Par14) 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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

5) поступившее от заявителя заявление о прекращении рассмотрения обращения;

6) представлены документы, которые не подтверждают право граждан стать участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;

7) получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

8) предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома,
за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

9) не поступление в Отдел ЖКХ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#Par40) настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается
в случае, если специалист Отдела ЖКХ, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предложил заявителю представить такие документы и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела ЖКХ или МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12.1. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Отдела ЖКХ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией) в соответствии с правилами делопроизводства.

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

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или
в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания,
в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию
в сфере социальной защиты населения;

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена
на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу,
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах
в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная
на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу,
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги
на официальном сайте Асбестовского городского округа.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Администрацию через МФЦ, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

 В случае представления заявления в электронной форме через Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением
в Администрацию.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов
о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками основного мероприятия и направление (вручение) его;

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

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел ЖКХ либо в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела ЖКХ, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить
на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ
по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Асбестовского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение молодой семьи в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел ЖКХ либо в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела ЖКХ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется
в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел ЖКХ либо в МФЦ.

Специалист Отдел ЖКХ (специалист МФЦ - в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 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 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы специалистом Отдела ЖКХ 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;

- иную информацию.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3. Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных
в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела ЖКХ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия, в зависимости от целей использования социальной выплаты, направляет межведомственные запросы в государственные органы и иные органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Специалист отдела ЖКХ направляет запросы о предоставлении следующих сведений:

1) информацию о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право
на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата
на материнский (семейный) капитал, запрашивается в отношении заявителей, в случае представления ими государственного сертификата на материнский (семейный) капитал -
в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области;

2) информацию о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право
на дополнительные меры областной поддержки в виде областного сертификата на материнский (семейный) капитал, запрашивается в отношении заявителей, в случае представления ими областного сертификата на материнский (семейный) капитал - в Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Асбесту;

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

4) 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 ранее заявитель проживал не
на территории Асбестовского городского округа) - в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел ЖКХ на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа
на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления в Отдел ЖКХ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 , специалист Отдела ЖК в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Отдела ЖКХ готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Отдела ЖКХ ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками основного мероприятия и направление (вручение) его;

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками основного мероприятия и направление (вручение) его» является поступление в Отдел ЖКХ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела ЖКХ оценивает на основании представленных документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» специалист Отдела ЖКХ готовит проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа «О признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа «Об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» в журнале регистрации распоряжений администрации Асбестовского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Отдела ЖКХ, ответственному за выдачу документов заявителю.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Асбестовского городского округа о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по Асбестовскому городскому округу.

5. Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей основного мероприятия» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела ЖКХ, ответственному за выдачу документов заявителю.

Специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги,
в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) распоряжение администрации Асбестовского городского округа «О признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) распоряжение администрации Асбестовского городского округа «Об отказе
в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента регистрации распоряжения администрации Асбестовского городского округа «О признании
(об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» передает его в МФЦ.

Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;

- предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи документов;

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

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

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

 8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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

 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления
о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления
о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

9. Результатом административной процедуры «Направление уведомления молодой семье
о признании (об отказе в признании) участницей основного мероприятия» является направление (выдача) молодой семье распоряжения администрации Асбестовского городского округа о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

10. Заявители, признанные участниками основного мероприятия, включаются в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату по Асбестовскому городскому округу.

11. Молодая семья до момента получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома подтверждает документально право на получение социальной выплаты, ежегодно до 01 июня текущего года.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела ЖКХ в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Периодический контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

2. Периодический контроль осуществляется начальником Отдела ЖКХ в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом Отдела ЖКХ требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

 **действий (бездействия)  органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также должностных лиц**

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

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

2. Предмет жалобы.

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

3. 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования 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, муниципального образования;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

4. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации Асбестовского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Асбестовского городского округа.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба подаётся в администрацию Асбестовского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Асбестовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подаётся 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.

5.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Асбестовского городского округа: 624261, город Асбест, Свердловская область, улица Уральская, дом 73;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет
на электронный адрес администрации Асбестовского городского округа: adminasb@mail.ru;

3) с использованием официального сайта Асбестовского городского округа: (http//asbestadm.ru,), раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством МФЦ;

6) передать лично в администрацию Асбестовского городского округа в кабинет 5 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.30 с 13.18 до
17.00 часов, в пятницу  с 8.00 до 12.30 с 13.18 до  16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

5.6. 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.7. Записаться на личный приём к главе Асбестовского городского округа можно по телефону: (34365)7-53-03.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации Асбестовского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте администрации Асбестовского городского округа.

6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Асбестовского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб,
в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

6.2. В случае обжалования отказа администрации Асбестовского городского округа, должностного лица администрации Асбестовского городского округа в приёме документов
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

7.1. Администрация Асбестовского городского округа вправе оставить жалобу без ответа
в следующих случаях:

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

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

 8. Администрация Асбестовского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

9. Результат рассмотрения жалобы.

9.1. 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 муниципального правового акта администрации Асбестовского городского округа.

9.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение 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.

10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

10.2. 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.

10.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Асбестовского городского округа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, а также через МФЦ.

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

11. Порядок обжалования решения по жалобе.

11.1. Обжалование решений, принятых главой Асбестовского городского округа, рассматриваются в судебном порядке.

11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Асбестовского городского округа в судебном порядке (суд общей юрисдикции согласно кодексу административного судопроизводства Российской Федерации).

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

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

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

13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

14. Администрация Асбестовского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»»  |

 Администрация Асбестовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

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

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

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

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

дети:

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

 (ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

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

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

 С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ

УЧАСТНИКАМИ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ от исполнения муниципальной услуги

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов

Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками основного мероприятия и направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании)участницей основного мероприятия