Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 12.12.2014 №691

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» (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 при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент включения молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области;

молодая семья постоянно проживает на территории Березовского городского округа;

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

молодая семья признана администрацией Березовского городского округа участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=D9C6260AE4B7262183B7D3266BDB83E9A10306BE87216AD1C7080389E71114AC8A6825A670A75214N7w7G) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 №675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002 - 2010 годы», купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D402638B031669BF002D6518185F23AE28B5719C3BCA6A056FC7ED1160EEF633K6SED) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, и молодые семьи, признанные участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D4027D86157A37B50026321519582DFA70E677CB649A6C502F87EB4423A8F833674CEA2FKFSBD) «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы, купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D4027D86157A37B50026321519582DFA70E677CB649A6C502F87EB4423A8F833674CEA2FKFSBD) «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы до вступления в действие новой редакции [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D4027D86157A37B50026321519582DFA70E677CB649A6C502F87EB4423A8F833674CEA2FKFSBD) «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением правительства Свердловской области от 11.10.2010 №1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы».

От имени молодой семьи документы для участия в Подпрограмме могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Социальная выплата предоставляется молодой семье на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Молодая семья может получить социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) только один раз. Участие молодой семьи в Подпрограмме является добровольным.

1.3.От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов - на основании решения об установлении опеки.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AD215C0B6B90724470402356y2kAF) Российской Федерации;

Законом Свердловской области от 16.07.2012 №70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FADD60DE0784B823A079500E6F9E261C234674097A2943E8yCk5F) правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1332-ПП «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 №670 «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FADD60DE0784B823A079500E6F9D2318254674097A2943E8yCk5F) администрации Березовского городского округа от 06.07.2011 №322 «Об утверждении долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей, проживающих на территории Березовского городского округа, на 2011 - 2015 годы».

1.5.Муниципальная услуга предоставляется специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа (далее – специалисты жилищного отдела).

Сведения о местонахождении и графике работы специалистов:

г.Березовский, ул. Театральная, 9, каб. 208а, тел. 4-02-36;

приемные дни - понедельник, четверг; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные часы с 8-45 до 18-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном общении со специалистами жилищного отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет на странице «муниципальные услуги»;

посредством размещения информации на информационном стенде.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам жилищного отдела;

в письменной форме лично или почтой в адрес администрации Березовского городского округа.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. 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 ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела, 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 дается 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 заместителем главы администрации Березовского городского округа, координирующим социальные вопросы, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ). Отдел ГБУ СО «МФЦ» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной. Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

1.8.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет специалист жилищного отдела.

2.3.Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа.

2.4.Результатами предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление, являются решения в форме:

постановления администрации Березовского городского округа о признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в течение 10 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации происходит рассмотрение документов и принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в список молодых семей - участников [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D4027D86157A37B50026321519582DFA70E677CB649A6C502F87EB4423A8F833674FE622KFS8D), изъявивших желание получить социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу);

в течение 5 дней с даты принятия решения молодая семья оповещается о признании либо отказе в признании участницей подпрограммы (лично на приеме или по почте).

2.6.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста жилищного отдела, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.8.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#Par305) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в 2- экземплярах;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

копию документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

копию документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AB2E5D0F68907244704023562A2F16A885F63FCF6CFC17y3kCF) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы или документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FADD60DE0784B823A079500E6F9E261C234674097A2943E8C5F06A8C2AF217355FB691y0k3F) «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

справку о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту или займу из кредитной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем).

Один экземпляр [заявления](#Par305), указанного в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [п.2.9](#Par96) настоящего Административного регламента.

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

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [п.1.2](#Par49) настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения вышеперечисленных оснований для отказа.

2.11.Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом, столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, информационным стендом.

2.12.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

комфортность предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

часы приема специалистов;

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

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru.

2.13.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в жилищный отдел.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.14.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решений о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»;

направление уведомлений о признании (отказе в признании) молодой семьи участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»;

формирование списков молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);

[Блок-схема](#Par427) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о включении в состав участников подпрограмм является поступление подлинников документов вместе с их копиями и заявления.

Специалист жилищного отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист жилищного отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Основания для отказа в регистрации документов представлены в [п.2.9](#Par116) настоящего Административного регламента. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае представления полного пакета документов в соответствии с [п.2.8](#Par116) настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов. Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений молодых семей о включении в подпрограмму в день их поступления в администрацию. Специалист жилищного отдела передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

Срок действия административной процедуры составляет 1 день.

3.3. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и жилищным отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в жилищный отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в жилищный отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления жилищным отделом муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в жилищный отдел и обратно.

3.4.Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Специалист жилищного отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных молодой семьей для участия в подпрограмме, анализирует соответствие документов требованиям законодательства, проверяет оформление документов, а также соответствие молодой семьи [п.1.2](#Par49) настоящего Административного регламента. Направляет межведомственные запросы на всех 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), полученного не ранее 1 января 2006 года. А также находит постановление администрации Березовского городского округа о признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D402638B031669BF002D6518185F23AE28B5719C3BCA6A056FC7ED1160EEF633K6SED) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы или копию документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E11D7C1DA5390173D4027D86157A37B50026321519582DFA70E677CB649A6C502F87EB4423A8F833674CEA2FKFSBD) "Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы.

Срок действия административной процедуры составляет 4 дня.

3.5. Принятие решений о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации о признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 - 2015 годы» и направляет его на согласование.

При установлении наличия оснований для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы специалист жилищного отдела готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Срок действия административной процедуры составляет 5 дней.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Администрацией, ей направляется соответствующее уведомление ([приложения №2](#Par379), [№3](#Par402) к настоящему Административному регламенту).

Молодые семьи, признанные участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AC275F0D6F907244704023562A2F16A885F63FCF6FFE14y3k7F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающие в Березовском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)», включаются в Список молодых семей - участников подпрограммы по Березовскому городскому округу на планируемый год.

3.6.Ежегодно администрация Березовского городского округа осуществляет формирование списков молодых семей в срок до 15 августа года, предшествующего планируемому, [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FADD60DE0784B823A079500E6F9E261C234674097A2943E8C5F06A8C2AF217355CBA9Cy0k0F) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)».

4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Березовского городского округа, курирующий социальные вопросы.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.Формами контроля за соблюдением процедур исполнения муниципальной услуги являются:

проведение в установленном порядке контрольных проверок;

рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

4.3.Контрольные проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации либо графика проверок.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Березовского городского округа)и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или по конкретному обращению заявителя.

4.5.Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками администрации Березовского городского округа в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.6.Сотрудники администрации Березовского городского округа*,* участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом*;*

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом*;*

за достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.7.В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Березовского городского округа в досудебном порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

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.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату составления.

5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB223AF2F580C6990724470402356y2kAF) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.