

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 01 августа 2017 года
№ 660

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской
области муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2015-2020 годы,
в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей (далее – заявитель), соответствующие следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия администрацией Костромской области решения о включении молодой семьи – участницы муниципальной программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также – заявитель) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Буй Костромской области с использованием электронной подписи.

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами жилищного сектора администрации городского округа город

Буй Костромской области (далее – жилищный сектор) по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами жилищного сектора администрации (филиала МФЦ);

срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

11. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. От имени администрации признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»), осуществляет жилищный сектор, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Положением о жилищном секторе администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденным постановлением администрации от 23 августа 2011 года № 748 «Об утверждении положений об отделах администрации городского округа город Буй Костромской области».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

администрация городского округа город Буй Костромской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области);

Управление записи актов гражданского состояния Костромской области;

государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Бую и Буйскому району (ГУ УПФ по г. Бую и Буйскому району);

физические, юридические лица, имеющие лицензию на осуществление оценочной деятельности;

банковские организации;

кредитные организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2) уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» принимается не позднее чем через 10 дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

В случае представления заявителем заявления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» через филиал МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в администрацию.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 дней со дня принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через филиал МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.08.2010, № 3, ст. 4179);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- 6) постановлением департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от 07 декабря 2015 года № 07-п «О ведомственной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2016-2018 годы»;
- 7) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, утвержденным решением Думы города Буй Костромской области от 27 мая 2005 года № 400;
- 8) решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй»;

9) распоряжением главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 03 июля 2008 года № 287р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа город Буй Костромской области»;

10) постановлением главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 23 августа 2011 года № 748 «Об утверждении положений об отделах администрации городского округа город Буй Костромской области»;

11) постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 25 августа 2011 года № 761а «О межведомственной комиссии по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

12) постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 30 октября 2012 года № 1241 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Буй Костромской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»;

13) постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 31 августа 2015 года № 619 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2016-2020 годы»;

14) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление, составленное заявителем в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

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

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

6) заявление, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

21. В целях использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) 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 жилищного дома, полученным до 01 января 2011 года (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения по этим кредитам и займам, для получения муниципальной услуги заявителя предоставляют:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, 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;

5) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

б) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;

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

8) заявление, подтверждающее согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) 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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй, утвержденным решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй».

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах (один из которых возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и подписывается заявителем.

24. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) в случае, если за предоставлением муниципальной услуги в администрацию обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью или иным документом, подтверждающим право обращаться от имени заявителя;

3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

5) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом администрации на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

26. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

27. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

28. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

29. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) признание семьи заявителя нуждающейся в жилом помещении;
- 2) подготовка документа, подтверждающего признание семьи заявителя как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

30. Необходимая и обязательная услуга признания семьи заявителя нуждающейся в жилом помещении предоставляется администрацией городского округа город Буй Костромской области бесплатно.

31. Необходимая и обязательная услуга подготовки документа, подтверждающего признание семьи заявителя как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты

расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты предоставляется:

- 1) физическими, юридическими лицами, имеющими лицензию на осуществление оценочной деятельности, платно;
- 2) банковскими организациями бесплатно;
- 3) работодателем одного или обоих супругов семьи заявителя бесплатно;
- 4) кредитными организациями бесплатно;
- 5) ГУ УПФ по г. Бую и Буйскому району бесплатно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

32. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) физическими, юридическими лицами, имеющими лицензию на осуществление оценочной деятельности, для получения справки об оценочной стоимости недвижимого имущества или транспортного средства, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;
- 2) с работодателем для получения (заключения) договора, подтверждающего поручительство организации - работодателя перед кредитными организациями;
- 3) кредитными организациями для получения справки о сумме остатка основного долга за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), а так же справки о возможности получения кредита, займа ссуды;
- 4) ГУ УПФ по г. Бую и Буйскому району для получения справки об остатке средств материнского (семейного) капитала;
- 5) нотариусом для получения нотариально заверенной копии документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.

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

34. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законом не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 20 или 21 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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.

36. Решение об отказе в признании заявителя участником подпрограммы выдается или направляется заявителю, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через пять дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

37. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

38. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

39. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

40. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

41. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

42. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здания, а так же входа в здание и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника 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;

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а так же условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов 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.

43. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

44. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения администрации;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии).

45. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

46. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

47. На информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

49. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

50. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

51. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в филиале МФЦ, по телефону: (49435) 4-18-17, также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

52. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Буй Костромской области с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется филиалом МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет филиал МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

54. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

57. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

58. При личном обращении заявитель обращается в жилищный сектор, филиал МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) удостоверяет личность заявителя;

2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги копирует оригиналы документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному

регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует в Книге регистрации заявлений молодых семей о включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения).

59. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

60. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в Книге регистрации заявлений молодых семей о включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения);

61. При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих требований:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений молодых семей о включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после

окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента,

если заявление поступило с пустыми полями;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

62. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений молодых семей о включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

64. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений молодых семей о включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

65. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственный

за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

66. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Управление ЗАГС для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.

67. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

68. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

69. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций

специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

70. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Экспертиза документов заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

73. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

74. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 20, 21, 24 настоящего административного регламента;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) определяет состав семьи заявителя.

75. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том

числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает личное дело заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – межведомственная комиссия).

76. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 дня с даты получения специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение межведомственной комиссией личного дела заявителя.

79. Межведомственная комиссия рассматривает документы и принимает решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента), что подтверждается выпиской из протокола заседания межведомственной комиссии.

80. Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, проекты вышеуказанных документов передаются должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

81. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы (далее – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги);

2) проекта уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о признании участницей подпрограммы).

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу

документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы (далее – проект постановления администрации об отказе в предоставлении услуги);

2) проекта уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в признании участницей подпрограммы).

83. Специалист, ответственный за экспертизу документов, направляет выписку из протокола заседания межведомственной комиссии и проекты документов, указанных в пунктах 81 и 82 настоящего административного регламента, на утверждение главе администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – глава администрации).

84. Глава администрации, утверждая решение о признании заявителя участником подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы, рассматривает выписку из протокола заседания межведомственной комиссии, проекты постановления администрации и уведомления о признании участником подпрограммы либо проектов постановления администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в признании участником подпрограммы.

85. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 84 настоящего административного регламента, глава администрации установит неправомерность признания заявителя участником подпрограммы (отказа в признании заявителя участником подпрограммы) или несоответствие проектов постановления администрации и уведомления о признании участником подпрограммы либо проектов постановления администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в признании участником подпрограммы установленным требованиям, глава администрации обеспечивает возврат полученных документов в жилищный сектор администрации для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя главе администрации для повторного рассмотрения.

86. Глава администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) утверждает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает постановление администрации и уведомление о признании участником подпрограммы либо постановление администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в признании участником подпрограммы заявителя;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

87. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов,

постановления администрации и уведомления о признании участником подпрограммы либо постановления администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в признании участником подпрограммы вместе с личным делом заявителя.

88. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 дня с даты получения межведомственной комиссией личного дела заявителя.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, постановления администрации и уведомления о признании участником подпрограммы либо постановления администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в признании участником подпрограммы, подписанных главой администрации, вместе с личным делом заявителя.

91. При получении документов, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует уведомление о признании участником подпрограммы либо уведомление об отказе в признании участником подпрограммы в Журнале регистрации исходящей документации;

2) передает зарегистрированные документы, должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

92. При получении документов, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

3) вносит в Книгу регистрации заявлений молодых семей о включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов, уведомления о признании участником подпрограммы либо уведомления об отказе в признании участником подпрограммы.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

95. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

98. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

100. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

101. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

102. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

104. Заинтересованные лица имеют право обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

105. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

106. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

107. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений,

действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

109. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются главой городского округа город Буй Костромской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, имеет право получить в администрации информацию и документы, необходимые для ее составления.

112. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. Администрация городского округа город Буй Костромской области.
Адрес местоположения: г. Буй, пл. Революции, д. 12.
Номер телефона: (8-49435) 4-45-03. Интернет-адрес: www.admbuy.ru.
2. Жилищный сектор администрации городского округа город Буй Костромской области. Адрес местоположения: г. Буй, ул. Ленина, д. 3.
Номер телефона: (8-49435) 4-18-17. Интернет-адрес: www.admbuy.ru.
3. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области. Адрес местоположения: г. Буй, ул. 10 годовщины Октября, д. 5.
Номер телефона: (8-49435) 4-39-46. Интернет-адрес: www.rosreestr.ru.
4. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Бую и Буйскому району. Адрес местоположения: г. Буй, ул. 1 Мая, д. 18.
Номер телефона: (8-49435) 4-18-58. Интернет-адрес: www.pensionnyj-fond.ru.

График
приема и консультирования граждан специалистами жилищного сектора
администрации городского округа город Буй

Понедельник	- с 08:00 до 11:00
Вторник	- с 08:00 до 11:00
Среда	- с 13:00 до 16:00
Четверг	- приема нет
Пятница	- с 08:00 до 11:00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

Форма заявления о признании участником подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы

В администрацию
городского округа город Буй
Костромской области

Заявление

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

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия ____ № _____, выданный _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия ____ № _____, выданный _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия ____ № _____ выданное(ый) _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия ____ № _____ выданное(ый) _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 5) _____ ;
(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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выдан « ____ » _____ года
(серия, номер) *(дата выдачи)*

(наименование органа, выдавшего паспорт)
проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку своих персональных данных, которые включают: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, место жительства, паспортные данные, данные свидетельства о заключении (расторжении) брака, семейном положении, иные персональные данные, представляемые мной в целях участия в [подпрограмме](#) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее - Подпрограмма) и получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
2. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
3. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

Обработка моих персональных данных включает в себя систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение (в том числе передачу), уничтожение. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Передача персональных данных государственному заказчику [Подпрограммы](#), координатору ведомственной целевой программы

«Обеспечение жильем молодых семей Костромской области на 2016-2018 годы», исполнителям программных мероприятий разрешается на период участия моей семьи в [Подпрограмме](#) до момента получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
на признании участником подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы

Выдана в том, что от гр.: _____
проживающего по адресу: _____

получены следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, №, кем выдан)	Количество листов
1				
2				
3				
Итого				

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	

Документы сдал: _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

Регистрационный номер _____ дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

Образец уведомления о предоставлении документов

Кому _____

(ФИО – для граждан и

индивидуальных предпринимателей)

Куда _____

*(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ *(полное наименование органа местного самоуправления),*
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о
предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____
(ОМСУ)

были запрошены следующие документы (сведения) _____
*(указываются документы (информация), запрошенные по
межведомственным запросам)*

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об
отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с
подпунктом 3 пункта 65 административного регламента предоставления
администрацией городского округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального
жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по
договорам социального найма утвержденного _____

(реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

_____ *(должность лица, подписавшего
уведомление)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по признанию
молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

Форма уведомления о признании участником подпрограммы или об отказе в
признании участником подпрограммы

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании участником подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы

Администрация городского округа город Буй Костромской области уведомляет Вас в том, что постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от ____ 20__ года № ____, на основании Вашего заявления от __.__.20__, Вы (состав семьи __ человек) включены в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы.

Ваш порядковый номер по списку молодых семей-участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы на дату включения в число участников подпрограммы - № __.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя/	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
		заявитель

В приемные часы (понедельник, вторник, пятница: с 8:00 до 11:00, среда: с 13:00 до 16:00) по адресу: г. Буй, ул. Ленина, д. 3 (вход со двора) Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с реализацией подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы.

Глава администрации
городского округа город Буй
Ф.И.О. исполнителя, телефон

либо

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании участником подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы

На Ваше заявление от _____.____.20____ администрация городского округа город Буй Костромской области сообщает, что в соответствии с протоколом заседания межведомственной комиссии по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» администрации городского округа город Буй Костромской области от _____.____.20____ № _____, постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от _____.____.20____ № _____, Вам отказано в признании участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы по следующим основаниям: _____

(основание(я), установленные пунктом 35 настоящего административного регламента)

Направляем в Ваш адрес: выписку из постановления от _____.____.20____ № _____ «Об _____».

Решение об отказе в признании участником подпрограммы может быть Вами обжаловано в судебном порядке.

Глава администрации
городского округа город Буй

Ф.И.О. исполнителя, телефон