



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2022

№ 1641

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 17.08.2016 года № 4562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» в Миасском городском округе, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановления Правительства Челябинской области от 21.12.2020 года № 700-П «О государственной программе Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», в соответствии с подпрограммой «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Миасского городского округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» на территории Миасского городского округа», утвержденной постановлением Администрации Миасского городского округа от 23.12.2021 года № 6286, Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 года № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 17.08.2016 года № 4562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий», а именно приложение № 1 вышеуказанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации МГО обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить на официальном сайте

Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и направить для опубликования настоящее постановление на сайте в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы
«Оказание молодым семьям государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Миасского городского округа муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией Миасского городского округа муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянным местом жительства которой является Миасский городской округ, соответствующая следующим условиям (далее – Заявитель):

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия ответственным исполнителем подпрограммы решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

Днем принятия ответственным исполнителем подпрограммы решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Челябинской области считается дата утверждения ответственным исполнителем подпрограммы списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении Администрацией Миасского городского округа по месту ее жительства (регистрации по месту жительства), в соответствии с условиями подпрограммы и административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

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

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные Администрацией Миасского городского округа нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания

граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, размещается:

- на информационных стендах в отделе приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений Администрации Миасского городского округа (далее - Отдел);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа <https://miass.gov74.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Федеральный портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области (далее – Региональный портал) <http://.gosuslugi74.ru>.

Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений Администрации Миасского городского округа (далее – Отдел):

- 1) непосредственно в Отделе путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- 2) путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- 3) путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Администрации МГО;

- 4) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах Отдела, официальных сайтах Администрации МГО в сети Интернет;

- 5) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

3.2 При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление;

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Отдела, не требующим дополнительного изучения.

3.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование по вопросам

предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Отдела называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

3.4 Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

3.5 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Миасского городского округа (далее - Администрация МГО).

Информация о месте нахождения и графике работы, а также адрес электронной почты Администрации размещены на официальном сайте Администрации miass.gov74.ru, а также на Федеральном портале и на Региональном портале.

5.1 Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений Администрации Миасского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес электронной почты Отдела размещены на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

5.2 Запрещается требовать от Заявителя 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации МГО о признании молодой семьи нуждающейся либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2) правовой акт Администрации МГО о признании молодой семьи участником подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Миасского городского округа

«Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» на территории Миасского городского округа (далее - подпрограмма) либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы;

3) внесение сведений о Заявителе, признанном участником подпрограммы, в список молодых семей, состоящих на учете в качестве участников подпрограммы.

В правовом акте об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и признании молодой семьи участником подпрограммы указываются основания для отказа, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства Челябинской области от 21.12.2020 г. № 700-П «О государственной программе Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и приема полного пакета документов Заявителя на бумажном носителе.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации МГО, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Федеральном портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (приложение 1 к административному регламенту);

2) заявление о неиспользованной социальной выплаты за счет средств федерального, областного и местного бюджета (приложение 2 к административному регламенту);

3) согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (для иных лиц, не являющихся заявителем и (или) членами семьи заявителя) (приложение 4 к административному регламенту);

5) заявление об участниках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (приложение 5 к административному регламенту);

6) копия паспорта или иных документов (все листы с записями), удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (удостоверение личности гражданина РФ, паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт РФ, служебный паспорт РФ, свидетельство на возвращение, свидетельство о рождении, временное удостоверение личности гражданина, удостоверение личности военнослужащего РФ);

7) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве));

10) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения;

11) карточка лицевого счета на квартиру (РКЦ);

12) договор найма жилого помещения с собственником жилого помещения;

13) справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, для индивидуального предпринимателя - по формам 3-НДФЛ, ЕНВД, ЕСХН, УСН;

14) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);

15) справка из Областного центра технической инвентаризации Миасского филиала (ул. Ак. Павлова, 32) на всех членов семьи, совместно зарегистрированных (учитывая смену фамилии) о наличии (отсутствии) жилья в собственности;

16) справка о площади дома по данным Областного центра технической инвентаризации Миасского филиала (если имеются сведения о площади дома до 2005 года);

17) судебное решение об установлении факта постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания;

18) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) уполномоченного представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель.

Если молодая семья или член семьи ранее проживали в другом городе, районе необходимо предоставить:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор приватизации, свидетельство о наследстве, выписка из ЕГРН);

- справку из Областного центра технической инвентаризации на всех членов семьи (учитывая смену фамилии) о наличии (отсутствии) жилья в собственности;

- справку о том, что ранее не участвовали в федеральных программах по улучшению жилищных условий в том городе, районе, где ранее проживали.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту).

9.1 Заявление и прилагаемый к нему полный пакет документов может быть подан Заявителем на бумажном носителе, непосредственно в Отдел, при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации Миасского городского округа, и которые Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - на каждого члена семьи заявителя;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в Миасском городском округе:

- право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор мены на объект недвижимости, договор уступки права требования, решение суда);

- выданные органами местного самоуправления Миасского городского округа (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан);

3) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган учета.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 9 и подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10.2 Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10.3 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9 и пунктом 10 настоящего административного регламента, по межведомственным запросам органов, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления.

самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя и членов его семьи (пункт 10 административного регламента), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному (внутриведомственному) запросу.

В случае если на первый межведомственный (внутриведомственный) запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Отдела разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если Заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при представлении документов сведения необходимо предоставлять в том числе и на все ранее принадлежащие имена (фамилии, отчества).

10.4 При рассмотрении вопроса о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, нуждаемость в жилом помещении определяется по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении вопроса о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, органом, предоставляющим муниципальную услугу, учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий обращению заявителя с заявлением о признании молодых семей нуждающейся в улучшении жилищных условий (статья 53 Жилищного кодекса Российской Федерации).

10.5 Копии документов заверяются в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты Отдела, принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

10.6 Для внесения изменений в правовой акт Администрации МГО о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством заявителю необходимо представить заявление в свободной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости молодой семьи в жилом помещении принимается решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт Администрации МГО.

Указание на запрет требовать от заявителя

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме

заявления и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

3) наличие принятого решения в соответствии с подпунктом 1-2 пункта 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

4) предоставление документов, не подтверждающих право молодой семьи быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на дату подачи заявления заявителем не истек срок (не менее 5 лет), предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента;

7) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

8) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3.07.2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы

15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

16. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация поступившего в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), осуществляется в день их поступления.

17.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в помещение, в котором осуществляется деятельность Отдела, на видном месте.

18.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

18.2 Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе.

18.3 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

18.4 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной

безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

18.5 Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

18.6 Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

18.7 Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

18.8 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

18.9 Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела.

18.10 Рабочее место должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.11 Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

19. Основные требования, предъявляемые к доступности предоставления муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.1 Основные требования, предъявляемые к качеству предоставления муниципальной услуги:

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

3) профессиональная подготовка специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

19.2 В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

19.3 Возможность получения муниципальной услуги не входит в перечень муниципальных и государственных услуг, предоставление которых организуется в Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на территории Миасского городского округа, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20. Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка предоставленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.1 Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

30. Должностные лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения заявлений, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

31. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения административного регламента.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проведенной проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Отдела, соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, а также положений настоящего административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

35. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Миасский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://miass.gov74.ru>;

в) через Федеральный портал и Региональный портал.

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предмет жалобы

36. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37. Жалоба на работников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается начальником Отдела.

Жалоба на начальника Отдела рассматривается начальником Управления имущественных отношений Администрации МГО, заместителем Главы Округа, курирующему данное направление работы, и одновременно Главой МГО.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

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

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

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

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

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Федеральном и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

47. 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

48. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

51. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

52. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

53. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

54. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в Отделе, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам телефонов Отдела;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Форма

Главе Миасского городского округа

от гражданина (ки) _____

 (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: г. Миасс,

ул. _____

дом _____, кв. _____,

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года

тел. _____

Заявление

о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Прошу признать меня с составом семьи _____ человек(а) нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Миасского городского округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» на территории Миасского городского округа.

Одновременно сообщаю, что информация о наличии (отсутствии) у меня и членов моей семьи жилых помещений в собственности и по договорам социального найма при подаче настоящего заявления представлена в полном объеме, иных жилых помещений в собственности и по договорам социального найма не имеется.

Даем согласие _____
 (наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

_____ (наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом Администрацию Миасского городского округа.

С условиями подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Миасского городского округа

округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» на территории Миасского городского округа ознакомлены и обязуемся их выполнять. Об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в случае непредставления полного пакета документов уведомлены.

Дата:

Подписи членов семьи (с расшифровкой):

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Форма

Главе Миасского городского округа
Тонких Г.М.

от _____

Проживающего (ей) по адресу

тел. _____

Заявление

о неиспользованной социальной выплаты за счет средств федерального, областного и местного бюджета для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Я, _____

с составом семьи _____ человек(а) _____

_____), сообщаю, что право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального, областного и местного бюджетов не использовали. Социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджетов, в том числе по подпрограммам областной целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области ранее не получали.

Дата:

Подписи членов семьи (с расшифровкой):

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Форма

Главе Администрации Миасского
городского округа _____
от _____,
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность,

серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ

и членов моей семьи

(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные
данные)

Согласие
на обработку персональных данных,
в том числе биометрических персональных данных

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Миасского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе биометрических персональных данных, и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Согласие на обработку персональных данных, а также биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне и членам моей семьи на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998 года.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

(указывается адрес жилого помещения)

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, предупреждены.

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <*>.
Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

<*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Форма

Главе Администрации Миасского городского округа _____

Согласие
на обработку персональных данных,
в том числе биометрических персональных данных
(для иных лиц, не являющихся заявителем
и (или) членами семьи заявителя)

1. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
2. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
3. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
4. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
5. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим даем согласие Администрации Миасского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе на обработку биометрических персональных данных, а также на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998 года.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4) _____.

(указывается адрес жилого помещения)

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, предупреждены.

Заявление подписывается гражданами за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

«__» _____ 20__ г.

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Форма

Главе Миасского
городского округа
Тонких Г.М.

от _____

Заявление

об участниках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Прошу признать участником подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Миасского городского округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» на территории Миасского городского округа», реализуемой в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» и мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Миасского городского округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» на территории Миасского городского округа», реализуемой в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» и мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(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)

муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Форма

КНИГА

регистрации заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные	Адрес места жительства	Решение органа самоуправления (номер, дата)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер решения)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	Способом фиксации результата административной процедуры
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, для	Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Отдела в книге регистрации заявлений заявителей получателей муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему	Документы, поступившие в Отдел до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.	Ответственный специалист Отдела	Отдел приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений	Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.	Способом фиксации результата процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Отдела расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.							

<p>предоставления муниципальной услуги в Отдел в письменной форме лично, либо через уполномоченного представителя.</p>	<p>административному регламенту) в установленном порядке. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов. В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлжет регистрации в установленном порядке с последующим правовым актом об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной</p>						<p>причин отказа. В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивается должностным лицом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, в Отделе по вопросам миграции по г. Миасс Челябинской области, и (или) в органах местного самоуправления. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>поддержки для улучшения жилищных условий». Ответственный за прием регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:</p> <p>1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) осуществляет регистрацию и запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления;</p> <p>При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя или уполномоченного представителя,</p>						<p>них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в Отделе по вопросам миграции по г. Миасс Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

	номера и даты поступления документов.							
<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист Отдела.</p>	<p>Ответственный специалист Отдела изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск,</p>	<p>Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 24 календарных дней.</p>	<p>Ответственный специалист Отдела</p>	<p>Отдел приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений</p>	<p>Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных пунктом 9, 10 административного регламента.</p>	<p>Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Отдела проверки представленных заявителем сведений, указанных в пункте 9 и пункте 10 настоящего административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставлению муниципальной услуги.</p>	<p>Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов, подготовка правового акта либо письменного уведомления об отказе.</p>	

2. Проверка предоставленных заявителем сведений

	<p>командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.</p> <p>При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист Отдела осуществляет проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание государственной поддержки для улучшения жилищных условий» либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

По результатам рассмотрения заявлений и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и полученных к комплекту документов заявителя путем межведомственных запросов, ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку: 1) проекта акта Администрации МГО о признании молодой семьи нуждающейся и участником подпрограммы; 2) проекта правового акта Администрации МГО об отказе в признании молодой семьи нуждающейся и участником подпрограммы;	Проект правового акта Администрации МГО подлежит согласованию должностными лицами Администрации МГО в установленном порядке. Проект правового акта Администрации МГО об отказе подлежит согласованию должностными лицами Администрации МГО в установленном порядке.	После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта Администрации МГО или копия правового акта Администрации МГО об отказе направляется посредством почтового отправления или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги. Сведения о принятом правовом акте регистрируются специалистом Отдела в книге	Отдел приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений	Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Способом фиксации результата административной процедуры является формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное (отрицательное) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодой семье государственной поддержки для улучшения жилищных условий».
---	---	--	---	---	---	---

		<p>учета признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» в установленном порядке.</p>					
<p>Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии акта правового акта Администрации МГО.</p>	<p>Сформированные учетные дела заявителей подлежат хранению в хронологическом порядке в Отделе исходя из времени подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».</p>	<p>Ответственный специалист Отдела формирует учетное дело либо приобщает к учетному делу заявителя содержащие все представленные документы, а также решения, запраивающ</p>	<p>Ответственный специалист Отдела</p>	<p>Отдел приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений</p>	<p>Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Результатом процедуры является результат предоставления муниципальной услуги или направление правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Способом фиксации результатов административной процедуры является самостоятельный учет и хранение комплектов документов заявителей.</p>
<p>4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>							

	<p>Самостоятельному учету и хранению подлежат комплекты документов молодых семей, в отношении которых приняты решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».</p>	<p>ие интересы гражданина, в течение 5 рабочих дней после уведомления заявителя о предоставлении ии (об отказе в предоставлении ии) муниципальной ой услуги.</p>			<p>в предоставлении муниципальной услуги.</p>		
--	---	--	--	--	---	--	--

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес: 456300, Челябинская область, г. Миасс, ул. Романенко, д. 50а, 2 этаж;
Телефон: 8 (3513) 55-38-76; 8 (3513) 55-45-63.

Дни и время приема:

- вторник: с 8:00-13:00 и с 14:00 – 16:00;
- обеденный перерыв с 13:00 – 13:45.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

456300, Челябинская область, г. Миасс, ул. Романенко, д. 50а, Отдел приватизации и жилищных вопросов Управления имущественных отношений Администрации Миасского городского округа.

Адрес официального сайта Администрации города Миасса в сети «Интернет»: <https://miass.gov74.ru>.