



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ г. № _____ - ПА
г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в
реализации полномочий по оказанию 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» на территории
Камышловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2019 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» на территории Камышловского муниципального района» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Считать утратившими силу постановление администрации от 15 октября 2019 года № 501-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия 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» на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района О.В. Прозорову.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в
реализации полномочий по оказанию 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» на территории
Камышловского муниципального района»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» на территории Камышловского муниципального района» (далее - административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» на территории Камышловского муниципального района (далее – мероприятие).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Механизм реализации мероприятия предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям - участникам мероприятия в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат.

1.4. Социальные выплаты, предоставляемые в рамках мероприятия, используются:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги в рамках мероприятия может быть 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, соответствующие следующим требованиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. 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. Порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» определен соответствующими административными регламентами администраций сельских поселений, входящих в состав Камышловского муниципального района;

в) 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.

1.6. Ежегодно в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района (далее – ОКМС) формирует список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату по Камышловскому муниципальному району (далее - районный список участников федеральной подпрограммы). Список молодых семей - участников мероприятия утверждается постановлением главы Камышловского муниципального района. Списки участников мероприятия формируются в хронологической последовательности по дате постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

1.7. Основаниями для внесения изменений в список участников мероприятия, в том числе для исключения из списка участников мероприятия являются:

а) личное заявление молодой семьи об отказе от участия в мероприятии; заявления от молодых семей составляются в произвольной форме, подписываются обоими супругами (либо одним в неполной семье); в тексте заявления молодая семья должна указать период отказа от участия в мероприятии: в определенном году либо от участия в мероприятии вообще;

б) снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях, за исключением случаев использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

в) достижение предельного возраста одним из членов молодой семьи, в том числе в случае достижения ребенком 18-летнего возраста, до утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

г) изменение объемов финансирования, предусмотренных на предоставление социальных выплат за счет областного и местного бюджетов, в том числе при поступлении средств из федерального бюджета;

д) изменение стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования, используемой для расчета размера социальной выплаты;

е) изменение численного состава молодой семьи - участницы мероприятия в случае рождения (усыновления) детей, развода супругов, заключения брака, смерти одного из членов семьи. В случае изменения численного состава молодой семьи она подает заявление в свободной форме с указанием причины изменения и представляет документ, удостоверяющий факт рождения, усыновления, развода, брака, смерти. Нуждаемость молодой семьи в улучшении жилищных условий, в случае изменения ее численного состава, осуществляется администрацией сельского поселения;

ж) изменение очередности по списку молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату, в случае добавления молодых семей в хронологической последовательности по дате постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

з) неподтверждение платежеспособности молодой семьи;

и) изменение реквизитов документов членов молодой семьи, представляемых молодой семьей для участия в мероприятии;

к) решение суда, содержащее требование о включении либо об исключении молодой семьи из одного из списков, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

1.8. Заявление о включении заявителя в число участников мероприятия (далее - заявление) подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

1.9. От имени заявителя заявление вправе подавать его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского муниципального района в лице ОКМС. Прием заявителей для консультирования осуществляется в ОКМС.

1.11. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

С адресами и графиками работы филиалов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

1.12. Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, молодая семья может подать в ОКМС с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Подлинники документов, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента, заявитель представляет не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления через Единый портал на личный прием для его подписания и представления подлинников документов должны подойти оба супруга.

Постановление администрации Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по почте, если при его подаче заявитель не изъявил желание получить такой документ на личном приеме.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

1.13. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты ОКМС в рабочие дни согласно графику, размещенному на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>, а также специалисты МФЦ согласно графикам, размещенным на официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://mfc66.ru>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале, а также на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Государственные и муниципальные услуги» по ведомствам <http://kamyshlovsky-region.ru/gosserv/for/10/vedomstva/>) и на информационном стенде, расположенном в здании по адресу: 624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, д.1а, 2-й этаж, рядом с кабинетом 214.

1.14. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ОКМС лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис «Обращения» на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного (электронного) ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

а) о порядке представления необходимых документов для признания заявителей участниками мероприятия;

б) о требованиях к заявителям, предъявляемых для признания заявителей участниками мероприятия;

в) об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей участниками мероприятия;

г) о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

д) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, при этом заявителю необходимо назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и регистрационный номер заявления. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале. При письменном обращении срок предоставления информации о ходе

предоставления услуги 10 календарных дней.

1.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема заявителей.

1.16. На официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Государственные и муниципальные услуги» (<http://kamyshlovsky-region.ru/gosserv/for/10/vedomstva/>) и на Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) текст административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» на территории Камышловского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией Камышловского муниципального района в лице ОКМС.

2.3. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Камышловского муниципального района и МФЦ, с момента вступления в силу такого соглашения.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- б) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в) Министерство социальной политики Свердловской области;
- г) Администрации сельских поселений, входящих в состав Камышловского муниципального района - по вопросам постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- д) Орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя.

2.6. Для получения муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками

мероприятия по обеспечению жильем молодых семей заявителю необходимо представить документы из кредитных организаций, организаций, предоставляющих займы, о наличии у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья или о размере оформленного кредита (займа) и остатке ссудной задолженности по кредиту (займу).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы Камышловского муниципального района о признании заявителя участником мероприятия.

Заявителю может быть отказано в признании участником мероприятия при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

2.8. Постановление главы Камышловского муниципального района о признании (решение об отказе в признании) заявителя участником мероприятия принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, в том числе заявления и документов, поданных в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В течение трех рабочих дней с момента принятия решения заявитель оповещается о признании либо об отказе в признании участником мероприятия (на личном приеме в отделе или по почте; в случае обращения, поданного с использованием Единого портала, уведомление направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале).

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в ОКМС.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и (или) его представителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о включении заявителя в число участников федеральной подпрограммы (прилагается) | Подлинник | Заявление для участия в федеральной подпрограмме оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа | Копия с предъявлени | Документы предоставляются в отношении всех членов молодой семьи |

| | | |
|--|---|---|
| следующих: | ем подлинника или нотариально заверенная копия | |
| паспорт гражданина Российской Федерации | -"- | Документы предоставляются в отношении всех членов молодой семьи, достигших 14 лет |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, и офицера запаса | -"- | - |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | -"- | - |
| паспорт иностранного гражданина | -"- | Документы на иностранных языках, предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода или подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена. Документ предоставляются молодой семьей, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, изъявившей желание участвовать в мероприятии |
| разрешение на временное проживание | -"- | Для лиц без гражданства. Документ предоставляются молодой семьей, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, изъявившей желание участвовать в мероприятии |
| вид на жительство | -"- | То же |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | -"- | То же |

| | | |
|--|------------------|--|
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | -"- | То же |
| документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | -"- | - |
| свидетельство о рождении | -"- | Документы предоставляются в отношении всех членов молодой семьи, не достигших 14 лет |
| Свидетельство о заключении брака | -"- | На неполную молодую семью не распространяется |
| Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях | Заверенная копия | Предоставляется постановление главы сельского поселения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях |
| Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих: | Подлинник | - |
| справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи | Подлинник | Предоставляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в ОКМС с заявлением |
| справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер займа, предоставляемого одному из супругов молодой семьи | -"- | Предоставляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в ОКМС с заявлением |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на имя одного из супругов молодой семьи | -" | Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации, и должен быть открыт в рублях. Представляется выписка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в ОКМС с заявлением |
| соглашение (договор займа) о предоставлении одному из членов молодой семьи займа на приобретение жилья | Копия с предъявлением подлинника | Предоставляется соглашение, оформленное не ранее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в ОКМС с заявлением |
| заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который молодая семья планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | Подлинник | Оформляется в произвольной форме заявителями с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса фактического проживания, паспортных данных получателя государственного материнского капитала, наименования территориального отделения Пенсионного фонда, в котором находится дело заявителя, имеющего право на государственную поддержку |
| заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который молодая семья желает использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | -" | Оформляется в произвольной форме заявителями с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, паспортных данных получателя областного материнского капитала, наименования территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал |
| Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома | Подлинник | Предоставляется в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.4 настоящего административного регламента |
| Договор участия в долевом строительстве (договор | Копия с предъявлением | Предоставляется в случае использования социальной выплаты в соответствии с |

| | | |
|---|---|---|
| уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) | ем подлинника или нотариально заверенная копия | подпунктом «и» пункта 1.4 настоящего административного регламента |
| Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | Копия с предъявлении ем подлинника или нотариально заверенная копия | Предоставляется в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита |
| Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | Подлинник | Предоставляется в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита. Предоставляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в ОКМС с заявлением |
| Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | Копия с предъявлении ем подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи |

Файлы, поступившие в ОКМС с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в форматах docx, jpg, tif, png, pdf. Максимально допустимый размер одного файла - 5 Мб. Предоставление многотомных архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | |
|--|---|---------------------|
| | наименование | форма представления |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|------------------|
| <p>Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано (запрашивается в отношении заявителей, изъявивших желание участвовать в федеральной подпрограмме, в случае если ранее они проживали не на территории Камышловского муниципального района)</p> | <p>Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано</p> | <p>Подлинник</p> |
| <p>Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда, запрашивается в отношении заявителей, изъявивших желание участвовать в федеральной подпрограмме, в случае изъявления ими желания учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете их платежеспособности</p> | <p>Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда</p> | <p>Подлинник</p> |
| <p>Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде областного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными управлениями социальной политики Свердловской области, запрашивается в отношении заявителей, изъявивших желание участвовать в федеральной подпрограмме, в случае изъявления ими желания учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете их</p> | <p>Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде областного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными управлениями социальной политики</p> | <p>Подлинник</p> |

| | | |
|--------------------|--|--|
| платежеспособности | | |
|--------------------|--|--|

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) представления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

а) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

б) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

в) не заполнены или заполнены не все поля заявления;

г) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 2.10 административного регламента (в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала).

2.13. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.5 административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «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».

д) непредставление в ОКМС подлинников документов, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала;

е) несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленных с использованием Единого портала, в случае подачи заявления в форме электронного документа.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Выдача документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, для оплаты расчетной стоимости жилья | Услуга предоставляется бесплатно кредитной организацией, организацией, предоставляющей заем |
| Выдача справки о размере оформленного кредита (займа) и остатке ссудной задолженности по кредиту (займу) | Услуга предоставляется бесплатно кредитной организацией, предоставившей заем |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг | Услуга предоставляется платно нотариусом |
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга предоставляется переводчиком, нотариусом на основании договора между заказчиком и исполнителем |

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала, принятого к рассмотрению, составляет один рабочий день.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, с возможностью печати и выхода в Интернет.

Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.

Обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

- запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

- подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

- возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет;

- возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании заявителя участником мероприятия либо об отказе в признании заявителя участником мероприятия;
- 4) направление (выдача) выписки из постановления главы Камышловского муниципального района о признании заявителя участником мероприятия либо об отказе в признании заявителя участником мероприятия.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в ОКМС или МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе в электронном виде (в ОКМС).

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и выполнить следующие

действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Администрация Камышловского муниципального района», «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» на территории Камышловского муниципального района», «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3.3. При обращении заявителя на личном приеме специалист ОКМС (МФЦ), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если от имени заявителя действует представитель;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента, специалист ОКМС (МФЦ), ответственный за прием заявления и документов, присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист ОКМС (МФЦ), ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения ОКМС, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело.

3.6. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист ОКМС (МФЦ), ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.7. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, через Единый портал, специалист ОКМС, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента;

2) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер, проставляет регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления, заверяет копии документов, представленных заявителем;

3) направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о регистрации заявления, в котором содержится указание на необходимость в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления лично обратиться в ОКМС для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, а также адрес, по которому обращается заявитель, и график работы ОКМС;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, направляет заявителю в раздел «Личный

кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа.

3.8. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются на проверку сведений, содержащихся в документах.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту ОКМС, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ОКМС, ответственному за рассмотрение документов.

3.11. Специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов и в случае представления заявителем неполного пакета документов готовит предложения об отказе в признании заявителя участником мероприятия для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий с использованием средств бюджетов всех уровней;

2) устанавливает наличие (отсутствие) решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3) направляет межведомственные запросы;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

ОКМС от лица администрации Камышловского муниципального района, при необходимости, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) сведения о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано заявителем (в случае если ранее заявитель проживал не на территории Камышловского муниципального района) - в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя;

3) сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае изъявления заявителем желания учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности), - в Пенсионном фонде;

4) сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае изъявления желания заявителем учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности), - в территориальном управлении социальной политики Свердловской области.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя, Пенсионный Фонд, территориальное управление социальной политики Свердловской области составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в ОКМС.

3.12. В случае подачи заявления и копий документов через Единый портал заявитель на личном приеме предъявляет подлинник документа, удостоверяющего его личность либо документа, подтверждающего его представительские полномочия (если от имени заявителя действует его представитель).

Специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал.

В случае если члены молодой семьи не явились для подписания заявления, не представили подлинники документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления или представили подлинники документов, не соответствующие электронным копиям, полученным через Единый портал, специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем подлинников документов или представлением документов, не соответствующих электронным копиям, полученным через Единый портал, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

3.13. После проверки представленных сведений специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, готовит предложение о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий с использованием средств бюджетов всех уровней (далее – Комиссия). Комиссия формируется при администрации Камышловского муниципального района.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия» является рассмотрение документов членами Комиссии.

Состав и регламент работы Комиссии устанавливается постановлением администрации Камышловского муниципального района, текст которого размещается на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района.

3.16. В случае принятия Комиссией решения о признании заявителя участником мероприятия, специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления главы Камышловского муниципального района о признании заявителя участником мероприятия и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.17. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании заявителя участником мероприятия с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в признании заявителя участником мероприятий.

3.18. Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия» составляет один рабочий день.

3.19. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) выписки из постановления главы Камышловского муниципального района о признании заявителя участником мероприятия либо об отказе в признании заявителя участником мероприятия» является принятие постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия.

3.19. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия заявителю по почте направляется выписка из постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанные документы на личном приеме.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить выписку из постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в

признании) заявителя участником мероприятия на личном приеме, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней со дня издания постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия, документ направляется заявителю почтой.

В случае подачи заявления через Единый портал специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале сообщение о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия и возможности получения на личном приеме выписки из постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия, а также адрес, по которому обращается заявитель и график работы ОКМС.

3.20. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из постановления главы Камышловского муниципального района о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой администрации Камышловского муниципального района, его заместителями, заведующим ОКМС.

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами ОКМС положений административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим ОКМС на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОКМС.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Камышловского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта Администрации Камышловского муниципального района <http://kamyshlovsky-region.ru/> (сервис «Обращения»), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

1) главы администрации Камышловского муниципального района (624860, г. Камышлов, улица Свердлова, д. 41, приемная главы) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации Камышловского муниципального района по вопросам жилищного и коммунального хозяйства;

2) заместителя главы администрации Камышловского муниципального района по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) заведующего ОКМС в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) заведующего ОКМС администрации Камышловского муниципального района (624860, г. Камышлов, улица Гагарина, д. 1а, каб. 213) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов ОКМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций районов, должностных лиц и иных муниципальных служащих путем обращения к стенду, расположенному в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://kamyshlovsky-region.ru/>).

Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Камышловского муниципального района, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному
регламенту

Администрация Камышловского муниципального района Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 _____ № _____, выданный
«__» _____, проживает по адресу:

_____;

супруга

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный
«__» _____, проживает по адресу:

_____;

дети:

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданное(ый)
«__» _____,
проживает по адресу: _____
_____;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ «__» _____,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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)

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)

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты.

«_____» _____ 20____ года

_____ (должность лица, принявшего заявление)
подписи)

(подпись)

(расшифровка