



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2018

№ 69

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», Постановлением администрации города Сосновоборска от 02.11.2016 № 1380 «Об утверждении муниципальной программы города Сосновоборска «Развитие градостроительства, управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования город Сосновоборск», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

С.А. Пономарев

Административный регламент
предоставления управлением градостроительства, имущественных
и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей в городе Сосновоборске»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, все члены которой имеют постоянное место жительства на территории города Сосновоборска, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату утверждения министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году не превышает 35 лет;

б) признание нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи:

поставленные в администрации города на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

признанные администрацией города 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;

в) наличие доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

г) право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов один раз, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

3. Социальная выплата может быть использована:

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

б) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного

кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение, приобретенное, переходит в собственность этой молодой семьи;

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

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

д) для оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - жилой дом);

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

4. Для получения муниципальной услуги заявители могут обращаться по своему усмотрению:

1) в администрацию города Сосновоборска (далее – администрация города):

а) лично (через уполномоченного представителя);

б) в письменной форме почтовым отправлением;

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города, способы получения указанной информации:

1) местонахождение администрации города: 662500 ул. Солнечная, д. 2;

2) справочные телефоны:

телефон руководителя УГИЗО: 8 (39131) 2-28-24;

телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО: 8 (39131) 2-40-12;

телефон специалиста УГИЗО, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (39131) 2-58-82.

адрес официального сайта: sosnovoborsk-city.ru;

3) график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье;

4) время приема заявителей: вторник - с 08.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

5) Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в УГИЗО в устной, письменной или в электронной форме.

При обращении заявителей лично или по телефону специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в администрацию города.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» (далее – признание молодой семьи участником подпрограммы).

2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» либо отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» (далее – признание молодой семьи участником подпрограммы, отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы).

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления с приложенными документами.

5. Правовые акты, согласно которым осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, официальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" № 4 от 26.01.2009;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п "Об утверждении государственной программы Красноярского края "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан";

Устав города Сосновоборска Красноярского края;

Постановление администрации города Сосновоборска от 14.11.2017 № 1489 «Об утверждении муниципальной программы города Сосновоборска «Развитие градостроительства, управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования город Сосновоборск».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в УГИЗО заявление по форме приложения 1 к регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1). Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 3 раздела I регламента молодая семья, признанная администрацией города нуждающейся в жилом помещении, а также имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, до 1 июля года, предшествующего планируемому, подает в администрацию города следующие документы:

а) заявление по форме приложения 1 к регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2). Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 3 раздела I регламента молодая семья, признанная администрацией города нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), до 1 июля года, предшествующего планируемому, подает в администрацию города следующие документы:

а) заявление по форме приложения 1 к регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) кредитный договор (договор займа);

д) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию города выписку из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним (ЕГРН).

При непредставлении молодой семьей по собственной инициативе указанных документов УГИЗО запрашивает выписку из ЕГРН через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемые к ней региональные системы межведомственного электронного взаимодействия.

7. Копии документов, предъявляемых заявителем, заверяются уполномоченным должностным лицом при предъявлении оригиналов документов.

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

8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 раздела I;

б) непредставление или неполное представление документов, устанавливаемых соответственно в пунктах 1 и 2 настоящего раздела;

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 и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

10. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 9 настоящего раздела.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания.

15. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено УГИЗО, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

16. Специалисты УГИЗО обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

17. Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

19. Специалисты УГИЗО при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

20. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- 1) стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);
- 2) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

21. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

22. В УГИЗО обеспечивается:

- 1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям УГИЗО;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

5) Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

6) Режим работы диспетчерской службы для инвалидов по слуху: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на действия и решения УГИЗО, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) направление заявителю уведомления о признании молодой семьи участником подпрограммы, направление администрации города об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к регламенту.

3. Приём и регистрация заявления с приложенными документами.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГИЗО заявления с приложенными документами.

2) Ответственным за совершение административной процедуры по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является главный специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – исполнитель).

3) При совершении административной процедуры исполнитель:

- а) устанавливает личность получателя муниципальной услуги;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов;
- в) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

4. Подготовка и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2) Исполнитель направляет межведомственные запросы:

в муниципальные образования по месту предыдущего жительства членов молодой семьи о ранее реализованном (нереализованном) праве молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием средств федерального, краевого и местного бюджетов;

3) выписок из ЕГРН

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

5. Рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем и полученных по запросам УГИЗО.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы УГИЗО.

2) Исполнитель проводит проверку заявления и документов с учётом документов, полученных по межведомственным запросам, на предмет соответствия заявителя требованиям, необходимым для признания молодой семьи участником подпрограммы.

3) Рассмотрение заявления о признании молодой семьи участником подпрограммы вносится в повестку заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска (далее – комиссия). Комиссия действует на основании Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска, утверждённого постановлением администрации города Сосновоборска от 31.03.2009 № 329.

4) Результатом выполнения административной процедуры является внесение заявления в повестку заседания комиссии.

6. Принятие решения о признании молодой семьи участником подпрограммы или об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

1) Основанием для начала административной процедуры является внесение вопроса о рассмотрении заявления и документов, представленных заявителем и полученных УГИЗО, в повестку заседания комиссии.

2) Заявление о признании молодой семьи участником подпрограммы рассматривается на заседании комиссии, которая принимает решение в соответствии с условиями, указанными в подпунктах «а» - «г» пункта 2 раздела I регламента.

3) На основании решения комиссии издается:

а) постановление администрации города о признании молодой семьи участником подпрограммы;

б) постановление администрации города об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

4) Результатом выполнения административной процедуры является:

а) признание молодой семьи участником подпрограммы;

б) отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы.

5) Постановление администрации города о признании молодой семьи участником подпрограммы либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы должно быть принято в десятидневный срок с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II регламента.

7. Решение о признании молодой семьи участником подпрограммы либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы доводится до сведения молодой семьи в письменной форме.

4) Результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю письменного уведомления о принятом решении.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о признании молодой семьи участником подпрограммы либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1) Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – начальником ОИЗО УГИЗО) в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

2) Плановый контроль за соблюдением положений регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником ОИЗО УГИЗО путём проведения плановых проверок, периодичность которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

3) Внеплановые проверки соблюдения положений регламента проводятся начальником ОИЗО УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником ОИЗО УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4. Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приёма и регистрации документов заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование УГИЗО, должностного лица УГИЗО, либо муниципального служащего УГИЗО, решения и действия (бездействия) 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) УГИЗО, должностного лица либо муниципального служащего УГИЗО;

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

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

8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

9. Руководитель УГИЗО проводит личный приём заявителей в установленные для приёма дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей в городе
Сосновоборске»

Администрация города Сосновоборска

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью участником мероприятия "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" в составе:

супруг _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) _____;

супруга _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ г.,

проживает по адресу _____;

дети: _____,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____ "___" _____ г.,

проживает по адресу _____;

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____ "___" _____ г.,

проживает по адресу _____.

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе местного самоуправления _____

(указать муниципальное образование)

с "___" _____ года.

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве собственности, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов:

1) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, достоверны: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья", в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение в список молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять:

1) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

- 2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее составе на официальном сайте Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ФИО 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)

Телефоны: домашний _____, сотовый _____, служебный _____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты "___" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги " Признание молодой семьи
участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе
Сосновоборске "

