



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, изъявивших желание принять участие в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, изъявивших желание принять участие в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральск городского округа  
от 26.03.2014 г. № 266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан,**  
**изъявивших желание принять участие в подпрограмме**  
**«Оказание молодым семьям государственной поддержки**  
**для улучшения жилищных условий»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, изъявивших желание принять участие в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления муниципальной услуги по обеспечению жильем молодых семей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению указанной муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги выступают молодые семьи, проживающие на территории Южноуральского городского округа, признанные в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, являющиеся участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий». От лица молодых семей заявителями могут быть их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южноуральского городского округа.

**Порядок информирования о правилах предоставления**  
**муниципальной услуги**

3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

– в администрации Южноуральского городского округа (Муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта и связи Южноуральского городского округа») (далее - уполномоченный орган);

– на официальном сайте Южноуральского городского округа Челябинской области;

– в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее - МФЦ).

4. Информация о:

– местах нахождения и графике работы администрации Южноуральского городского округа,  
– адрес электронной почты и официального сайта Администрации Южноуральского городского округа.

5. Информация о:

– местах нахождения и графике работы МФЦ,  
– справочные телефоны МФЦ (в том числе номер телефона-автоинформатора),  
– адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,  
– электронной почты органа местного самоуправления содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com).

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– категории заявителей муниципальной услуги;  
– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
– режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;  
– срок рассмотрения документов;  
– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
– иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган**

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением, или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, с учетом

времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

### **Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ**

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

### **Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа**

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа по номеру телефона (приложение 1) в часы работы уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

14. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, при получении запроса:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

15. В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным по номеру телефона (приложение 1), специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

### **Информирование заявителей по телефону МФЦ**

16. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру телефона (приложение 1) в часы работы МФЦ;

– с использованием телефона – автоинформатора МФЦ в нерабочее время.

17. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

18. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

– к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

20. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

21. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным по номеру телефона (приложение 1), сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

### **Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган**

22. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, в форме консультаций.

23. При устном личном обращении заявителей специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;

– дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

24. По просьбе заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, предоставляет для ознакомления административный регламент.

25. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

26. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

### **Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ**

27. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

28. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

29. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

30. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

31. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

### **Публичное информирование заявителей уполномоченным органом**

32. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

33. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер телефона (приложение 1), адрес электронной почты, почтовый адрес уполномоченного органа и график приема заявителей в уполномоченном органе.

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для заявителей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

### **Публичное информирование заявителей МФЦ**

34. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

35. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер телефона (приложение 1) и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для заявителей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы заявителей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

36. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан, изъявивших желание принять участие в подпрограмме "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий"».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южноуральского городского округа (далее – уполномоченный орган).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении**



**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для  
предоставления  
муниципальной услуги**

38. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

— Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним;

— Отдел Главного архитектора – в части представления информации о документах на строительство при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома;

— Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта и связи Южноуральского городского округа»;

— Территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

— МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

39. Результатом осуществления муниципальной услуги является:

— выдача уведомления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - подпрограмма);

— выдача уведомления об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

40. Через уполномоченный орган:

40.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 20 минут.

40.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

40.3. Срок приема заявления и необходимых документов для исполнения муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 30 минут.

40.4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

40.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

40.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

41. Через МФЦ:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 30 минут.

41.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

41.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Срок принятия решения:

- о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме 30 рабочих дней со дня представления документов в администрацию Южноуральского городского округа, либо МФЦ;

- о признании молодой семьи участницей подпрограммы 10 дней с даты представления документов для участия в подпрограмме в администрацию Южноуральского городского округа, либо МФЦ.

43. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения органом о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме.

44. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня для признания или отказа в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме со дня приема и регистрации заявления в уполномоченном органе либо МФЦ.

45. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

46. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

47. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

48. Письменные заявления и извещения, отправленные через отделение почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются выполненными в срок.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

49. Осуществление муниципальной услуги регламентируют правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы";
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- е) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Южноуральского городского округа, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

### **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

50. Для принятия гражданина на учет необходимы следующие документы:

- а) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 2 к Административному регламенту);
- б) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации: свидетельство о рождении, военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации;
- в) справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданную эксплуатирующей организацией (управляющей компанией) по месту проживания, либо выписку

из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

г) свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

д) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

е) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и. т.д.), за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

ж) решение об установлении опеки или попечительства, выданное органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями);

з) согласия (заявления членов семьи или их законных представителей на обработку персональных данных, а также доверенности от имени членов семьи (законных представителей) на право действовать от имени указанных лиц (законных представителей) при передаче персональных данных в администрацию Южноуральского городского округа. Доверенность совершается в простой письменной форме. Согласия на обработку персональных данных от членов семьи, признанных в судебном порядке безвестно отсутствующими, не требуются;

и) выписку из технического плана жилого помещения с поэтажным планом, выданную организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (Государственное предприятие Челябинской области "Центр технической инвентаризации Челябинской области", Федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация" - федеральное БТИ);

к) справка из ГП "Центр технической инвентаризации Челябинской области" (БТИ) о наличии (отсутствии) жилья в собственности (на всех членов семьи);

л) заявление молодой семьи о неполучении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджета.

50.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в случае:

1) 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 эконом-класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) 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 именуется - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

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

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом-класса 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 необходимы следующие документы:

а) заявление о включении в состав участников подпрограммы;

б) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (уведомление, которое отправляется молодой семье комитетом);

в) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

д) справка о доходах с места работы членов молодой семьи за последние шесть месяцев или налоговые декларации о доходах членов молодой семьи;

е) 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:

- справка кредитной организации, подтверждающая готовность предоставить молодой семье ипотечный кредит или заем на приобретение жилья с указанием максимально возможной суммы кредита (займа);

- документ, подтверждающий наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- копия (заверенная нотариально или представленная с предъявлением подлинника) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (выдается в Пенсионном фонде);

- отчет об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (организации, занимающиеся оценкой имущества).

В случае если молодая семья не будет использовать социальную выплату для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, молодая семья подает заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной

(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, специалисту уполномоченного органа по жилищным вопросам, либо специалисту МФЦ (приложение N 5 к Административному регламенту)

50.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее именуется - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам необходимы следующие документы:

- а) заявление о включении в состав участников подпрограммы;
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- г) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- д) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- е) заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных;
- ж) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

51. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

— выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

— выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемую на каждого из членов семьи за последние 5 лет;

— документы на строительство при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома.

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

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

— предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

— отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

— отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

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

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

53.1. в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные п. 50 Административного регламента;

2) представлены документы, не подтверждающие право молодой семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме;

3) молодая семья в течение последних пяти лет совершила действия по ухудшению жилищных условий, в результате чего не может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме (кроме случаев переезда на постоянное место жительства в связи с изменением семейного положения).

53.2. в признании молодой семьи участницей подпрограммы:

1) несоответствие молодой семьи требованиям:

Участником подпрограммы может быть 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, соответствующая следующим условиям:

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

Днем принятия государственным заказчиком подпрограммы решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году считается дата утверждения Правительством Челябинской области сводного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с настоящим регламентом;

- 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.

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.50, п. 50.1 административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

54. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

55. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

56. Требования к помещениям уполномоченного органа:

56.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.



56.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

56.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

56.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

56.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

56.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

57. Требования к помещениям МФЦ:

57.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

57.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

57.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

57.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

57.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

57.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

57.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

57.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

57.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные

стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

58. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 2) правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах на предмет соответствия требованиям;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 4) направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 5) прием заявления на включение в состав участников подпрограммы;
- 6) прием заявления о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в случае если молодая семья не будет использовать социальную выплату для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года);
- 7) правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- 8) рассмотрение заявления и принятие решения о включении либо об отказе включения в состав участников подпрограммы.

59. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 9) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;
- 10) направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 11) уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении

### **Прием заявления о принятии на учет нуждающихся**

### **в улучшении жилищных условий**

60. Основанием для начала действия является личное обращение заявителя с заявлением о принятии на учет к сотруднику уполномоченного органа, либо к специалисту МФЦ. В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, состав его семьи и дата подачи заявления.

61. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста, осуществляющего прием заявления.

62. Содержание административного действия:

а) специалист производит прием заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 50 Административного регламента, лично от заявителя. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо, на основании нотариально заверенной доверенности, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

б) в ходе приема специалист проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 50 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления;

в) специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. После чего подлинники документов возвращаются заявителю;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и представленные документы заявителю;

д) если пакет документов представлен полностью, специалист регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений;

е) специалист выдает заявителю расписку (в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления);

ж) специалист МФЦ передает документы в уполномоченный орган;

з) специалистом уполномоченного органа регистрируются документы для предоставления муниципальной услуги в книге регистраций заявлений, полученные от МФЦ;

и) в случае, когда заявитель не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 51 настоящего Административного регламента, специалист организует запрос документов и получение ответа по каналам межведомственного взаимодействия;

к) после того как все документы собраны, специалист передает пакет документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Южноуральского городского округа (далее - комиссия по жилищным вопросам).

63. Результатом административного действия является принятие и регистрация от заявителя заявления о принятии на учет и пакета документов,

передача пакета документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

### **Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении.**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на комиссию по жилищным вопросам.

65. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на председателя комиссии по жилищным вопросам.

66. Содержание административной процедуры:

а) комиссия по жилищным вопросам с учетом поступившего заявления и пакета документов готовит предложения о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам;

б) комиссия по жилищным вопросам принимает решение о рекомендации в постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проверки жилищных условий не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в) решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии, секретарем;

г) о принятом решении специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя и МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

д) граждане, принятые на учет, регистрируются специалистом уполномоченного органа в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) на основании каждого заявления о принятии на учет специалистом комитета заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

67. Результатами административной процедуры являются:

а) решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет, которое принимает комиссия по жилищным вопросам, утверждается Главой Южноуральского городского округа в форме постановления на основании заключений и решения комиссии по жилищным вопросам.

### **Прием заявления о включении в состав участников подпрограммы:**

68. Основанием для начала действия является подача заявления о включении в состав участников подпрограммы (Приложение № 4 к Административному регламенту). Заявление подается специалисту по жилищным вопросам, либо специалисту МФЦ. В заявлении о включении в состав участников подпрограммы указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав семьи, дата подачи заявления и перечень

прилагаемых документов. От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 50.1. и 50.2. настоящего регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Заявление подается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

В случае если молодая семья не будет использовать социальную выплату для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, с документами согласно п. 50.1. настоящего Административного регламента молодая семья подает заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, специалисту уполномоченного органа, либо специалисту МФЦ (приложение N 5 к Административному регламенту).

69. Содержание административного действия:

а) специалист производит прием заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 50.1. или 50.2. настоящего Административного регламента, лично от заявителя или представителя заявителя.

б) в ходе приема специалист проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 50.1. или 50.2. настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления;

в) специалист сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. После чего подлинники документов возвращаются гражданину;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и представленные документы заявителю;

д) если пакет документов представлен полностью, специалист принимает заявление гражданина в 2-х экземплярах, в одном из которых ставит дату приема документов и возвращает его заявителю с приложенным пакетом документов;

е) специалист МФЦ передает документы в уполномоченный орган;

ж) специалистом уполномоченного органа регистрируются полученные от МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги в книге регистраций заявлений;

з) в случае, когда заявитель не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 51 настоящего Административного регламента, специалист организует запрос документов и получение ответа по каналам межведомственного взаимодействия;

и) специалист уполномоченного органа передает пакет документов на рассмотрение комиссии администрации Южноуральского городского округа по рассмотрению заявлений на получение жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений (далее - комиссия по жилищным вопросам).

70. Результатом административного действия является принятие от заявителя и регистрация заявления о включении в состав участников подпрограммы, передача пакета документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

#### **Рассмотрение заявлений и принятие решений об участии в подпрограмме.**

71. Основанием для начала действия является поступление заявления с пакетом документов на комиссию по жилищным вопросам.

72. Ответственность за выполнение действия возлагается на секретаря и председателя комиссии по жилищным вопросам.

73. Содержание административного действия:

а) секретарь комиссии с учетом поступившего заявления и пакета документов готовит предложения о включении в состав участников подпрограммы для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам;

б) комиссия по жилищным вопросам принимает решение о включении в состав участников подпрограммы либо об отказе во включении в состав участников по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и оценки платежеспособности не позднее, чем через 10 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо МФЦ;

в) решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии по жилищным вопросам и секретарем;

г) о принятом решении специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя и МФЦ не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

д) граждане, включенные в состав участников подпрограммы, вносятся в списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

е) на основании каждого заявления о включении в состав участников подпрограммы, специалистом уполномоченного органа заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о включении либо об отказе включения в состав участников подпрограммы.

74. Результатом административного действия является решение о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

75. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

76. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

77. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

78. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

79. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

80. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в досудебном порядке производится в Межведомственную комиссию по урегулированию споров (далее - Межведомственная комиссия).

82. В состав Межведомственной комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги, представители Правительства Челябинской области, представители общественных организаций и объединений, а также эксперты, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении обращений (претензий) и урегулировании споров.

83. Заявители и их представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги;
- отказ в выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги;

– необоснованную задержку установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также организаций, участвующих в предоставлении услуги.

84. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте и информационных стендах МФЦ.

85. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены в процессе предоставления услуги, а также его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

86. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- наименование органа или организации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- содержание нарушенных прав и законных интересов, а также противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

87. Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

88. Заявитель может внести в обращение (претензию) любые дополнительные сведения и ходатайства, имеющие, по его мнению, значение для объективного рассмотрения обращения.

89. Вопрос о принятии обращения (претензии) к рассмотрению Межведомственной комиссией принимается руководителем МФЦ в двухдневный срок со дня его регистрации.

90. Обращение (претензия) должно быть рассмотрено Межведомственной комиссией и решение принято в срок, не превышающий двух недель со дня его поступления в Межведомственную комиссию.

91. Обращения (претензии) могут быть поданы в Межведомственную комиссию в письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

92. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий действовать от имени заявителя;



– получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

– установления факта, что заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– если в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению.

93. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

94. Заявитель, выразивший претензию, может присутствовать лично на заседаниях Межведомственной комиссии или направить своего представителя.

95. Сотрудник МФЦ не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Межведомственной комиссии информирует заявителя, выразившего претензию, или его представителя о сроке и месте проведения заседания Межведомственной комиссии письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте.

96. Заявитель, выразивший претензию, может подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Межведомственной комиссии, состава членов Межведомственной комиссии, а также обратиться с другими вопросами, указав причины и обоснование ходатайства.

97. Заявители, выразившие претензии, могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Межведомственной комиссии.

98. В случае отказа заявителя, выразившего претензии, лично участвовать в заседаниях Межведомственной комиссии необходимые материалы и проект решения Межведомственной комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются ему по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

99. Споры считаются разрешенными, если между заявителем, выразившим претензию, и Межведомственной комиссией по взаимному согласию достигнуто соглашение, что отражается в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Межведомственной комиссии.

100. По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Межведомственной комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, выразившего претензии, причины и основания невозможности удовлетворения претензий, разрешения спора в пользу заявителя.

101. В решении Межведомственной комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурами предоставления услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на

совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления услуги.

102. В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя либо разрешения спора в его пользу в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

103. Каждый заявитель имеет право получить, а Межведомственная комиссия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

104. На основе принятых Межведомственной комиссией решений формируется Реестр решений Межведомственной комиссии. Работу по ведению Реестра решений Межведомственной комиссии осуществляет МФЦ.

105. Бланки стандартной формы письменных обращений в Межведомственную комиссию должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в операционном зале МФЦ. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращений реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

106. Организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляет МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту

**Контактная информация об администрации Южноуральского  
городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Фактический адрес месторасположения	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gorhoz74@mail.ru
Телефон для справок	(35134) 423-54
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(35134) 430-55 (35134) 499-00
Официальный сайт в сети Интернет	www.u-uralsk.com
ФИО и должность руководителя структурного подразделения	Клипа С.Б. – заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству

**График работы администрации Южноуральского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Контактная информация о муниципальном казенном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	(35134) 4-00-82 (35134) 4-00 68
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО директора	Филатова Н.В.

### **График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту

В администрацию  
Южноуральского городского  
округа  
гражданин(ка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места  
жительства) телефон

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать нашу семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состав семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)  
даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" на автоматизированную, а также без использования  
средств автоматизации обработку моих персональных данных в  
целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3  
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со  
сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, подразделения) для

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных  
несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Администрация Южноуральского  
городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
супруга \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
Проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
дети:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.,  
Проживает по адресу:

\_\_\_\_\_.  
С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Для участия в реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Супруг

\_\_\_\_\_,(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
супруга

\_\_\_\_\_(ф  
амилия, имя и отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по \_\_\_\_\_ адресу

дети:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданное(ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданное(ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Согласны с проведением проверки представленных сведений. Согласны с тем, что копии представленных документов, а также оригинал настоящего заявления будут храниться в муниципальных образованиях Челябинской области. С условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, ознакомлен(ны):

- 1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество совершеннолетнего члена семьи)(подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование Челябинской области гарантирует, что вся представленная информация будет использована только для принятия решения по существу обращения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

\_\_\_\_\_ (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ !  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью) обратился

(Ф.И.О. заявителя) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ с заявлением в адрес

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного акта)  
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ или по электронному адресу: \_\_\_\_\_ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уважением,

*<должность руководителя органа местного самоуправления>*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование  
муниципальной услуги)» \_\_\_\_\_  
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если  
имеется))

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ !  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в МАУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского  
городского округа  
обратился \_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО заявителя) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения,  
проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_ с заявлением в адрес

\_\_\_\_\_ (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается  
заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)  
На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-  
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг»,

\_\_\_\_\_ (наименование и  
реквизиты нормативного акта)  
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или  
документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение пяти  
рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную  
информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому  
адресу:

\_\_\_\_\_ или по электронному адресу: \_\_\_\_\_ для последующей  
передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую  
информацию:

---

---

---

---

С уважением,  
Директор МФЦ

---

(Фамилия ИО)

Исполнитель:

---

(Фамилия ИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_