

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2015

№ 3085

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 25.07.2013 № 2270

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 25.07.2013 № 2270 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы» следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «на 2011-2015 годы» заменить словами «на 2015-2020 годы».

1.2. В пункте 1 слова «на 2011-2015 годы» заменить словами «на 2015-2020 годы».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Приложение к постановлению  
Администрации города Таганрога  
от 12.10.2015 № 3085

«Приложение к постановлению  
Администрации города Таганрога  
от 25.07.2013 № 2270

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении  
жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых  
семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга предоставляется в целях приема заявлений, документов, а также признания молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

1.2. Получателями муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – заявители), соответствующие следующим требованиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее

также – отдел). Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 606. Режим работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: среда с 10.00 до 17.00. Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-824, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела: [a.shtyko@tagancity.ru](mailto:a.shtyko@tagancity.ru). Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 11.30 до 13.00. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в приемные часы по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 606, в среду с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153 - а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

+7 (8634) 39-85-90;

+7 (8634) 39-85-91;

+7 (8634) 61-50-25;

+7 (8634) 61-50-37;

+7 (8634) 61-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru/>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153 - а.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выписки из текста настоящего административного регламента;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации города Таганрога о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем в отдел или МАУ МФЦ всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней. О принятом решении заявитель письменно уведомляется органом местного самоуправления в пятидневный срок.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, с. 445, Российская газета, 21.01.2009, № 7, Парламентская газета, 23-29.01.2009, № 4);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), с. 14, Российская газета, 12.01.2005, № 1, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005.);

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, № 5, с. 739);

постановление Правительства РО от 25.09.2013 № 604 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области» (документ опубликован не был);

постановление Правительства РО от 27.02.2014 № 135 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ростовской области» (Собрание правовых актов Ростовской области, 31.03.2014, № 2, ст. 267);

постановление Администрации города Таганрога от 15.10.2013 № 3204 «Об утверждении муниципальной программы города Таганрога «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Таганрога» (Таганрогская правда, 28.10.2013, № 314-344).

2.6. Молодая семья, став участницей подпрограммы, может использовать социальную выплату в следующих целях:

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) (далее - договор на жилое помещение);

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

в) 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 переходит в собственность этой молодой семьи;

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

д) 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;

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 индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» пункта 2.6 настоящего раздела молодая семья представляет следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) 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.

е) заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления персональных данных о членах молодой семьи (согласно приложению № 2 к административному регламенту).

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.6. настоящего раздела молодая семья представляет следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств

ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

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

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

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

з) заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления персональных данных о членах молодой семьи (согласно приложению № 2 к административному регламенту).

Документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «д» подпункта 2.6.1 и подпунктах «а» - «в», «д»-«з» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела заявителем представляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.6.1 и подпункте «г» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела запрашиваются самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, однако заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.6.4. В случае обращения за оказанием услуги доверенного лица дополнительно предоставляются:

а) документы, подтверждающие полномочия законного представителя, заверенные в установленном законом порядке;

б) документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

2.7. Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;

получение выписок и справок в соответствующих организациях.

Документы представляются заявителем лично в отдел или МАУ МФЦ на бумажных носителях в папке-скоросшивателе вместе с заявлением.

Если копии вышеуказанных документов нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.8. Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не должны быть исполнены карандашом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления осуществляется при условии устранения оснований, послуживших причиной для получения отказа.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 606 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в том числе отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации города Таганрога.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

размещение сотрудников отдела, МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
образец заявления получателя муниципальной услуги;  
процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:  
минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг имеется;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ пересылка заявления в отдел;

формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

утверждение постановления Администрации города о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы;

информирование заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, пересылка заявления в отдел.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ МФЦ или отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в отдел или МАУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенным пакетом документов в отдел.

Срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом МАУ МФЦ или отдела.

Специалист МАУ МФЦ или отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «г» подпункта 2.6.1 и подпункте «г» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела или МАУ МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в Администрацию города Таганрога для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (постановление Администрации города Таганрога);

в Управление Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии для получения копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство).

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту МАУ МФЦ или специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Утверждение постановления Администрации города Таганрога о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Срок исполнения административной процедуры – 4 дня. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Таганрога о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

### 3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела постановления Администрации города Таганрога о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы. После получения постановления Администрации города Таганрога о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы специалист отдела письменно информирует заявителя (или его представителя) о принятом решении. Результатом административной процедуры является письмо,

адресованное заявителю, с информацией о принятом решении. Срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

4.2. Директор МАУ МФЦ и начальник отдела организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МАУ МФЦ и начальником отдела проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

4.4. Специалисты МАУ МФЦ и отдела, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) директора МАУ МФЦ и начальника отдела.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МАУ МФЦ и начальником отдела в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МАУ МФЦ, отдел либо в Администрацию города Таганрога обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор МАУ МФЦ и начальник отдела обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника отдела или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ либо отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

(орган местного самоуправления, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: 1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

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

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ**

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы, в том числе с правилами использования социальных выплат полностью ознакомлены. Даю согласие в соответствии со статьей 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, 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 орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по  
адресу \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети:

1. \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Согласие подписано собственноручно за себя лично и в интересах своих несовершеннолетних детей.

1) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы»



Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло