

**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

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»

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 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить 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 2011-2015 годы», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по жилищной политике и ипотечному кредитованию (Гладких А.П.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Постановление вносит:

Начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию

А.П. Гладких

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации города Таганрога

А.В. Дранников

И.о. Председателя Комитета социального анализа, прогнозирования и информации

М.В. Агеева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

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 2011-2015 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 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в целях приема заявлений, документов, а также признание молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

1.2. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей (далее - заявитель), соответствующая следующим условиям:

- 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;- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпрограммой;

- 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.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом:

1.3.1. По жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога. Отдел расположен по адресу: 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 сайт Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела: [a-otdelzhilish@mail.ru](mailto:a-otdelzhilish@mail.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 по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) №613, телефон (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 10.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Организация участвующая в предоставлении муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина 153а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8:00-20:00, суббота с 9:00-13:00, 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 г. Таганрога 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 города

Таганрога в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153а.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте 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 2011-2015 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога и организация участвующая в предоставлении муниципальной услуги МАУ МФЦ в г. Таганроге.

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 прием заявлений, документов, а также принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления заявителем в отдел по жилищной политике и ипотечному

кредитованию Администрации г. Таганрога или МАУ МФЦ в г. Таганрога всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 10 дней. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

При отсутствии или неполноте документов, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется письменное уведомление о недостаточности комплекта представленных документов.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

Постановление Администрации РО от 13.11.2009 N 600 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010-2015 годы»;

Постановление Администрации Ростовской области от 16.05.2011 г. №274 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ростовской области»;

Постановление Администрации города Таганрога от 27.07.2009 № 3370 «Об утверждении городской долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Таганроге на 2010 – 2015 годы»

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. 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);

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

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, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

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

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;

а) заявление по форме о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, которые становятся на учет. Форма заявления установлена Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий платежеспособность (один или несколько из нижеперечисленных документов):

оригинал гарантийного письма банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о максимальной сумме ипотечного кредита (займа) данной молодой семье;

оригинал выписки из банковского лицевого счета или копия сберегательной книжки одного (или обоих) супругов, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете;

оригиналы и копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и свидетельства о рождении (усыновлении) второго, третьего ребенка или последующих детей. Орган местного самоуправления проверяет соответствие оригиналов и копий представленных молодой семьей документов (сертификатов и свидетельств), в случае их идентичности удостоверяет соответствие копии каждого документа оригиналу и возвращает оригиналы документов (сертификатов и свидетельств) молодой семье.

2.6.2 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., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, которые становятся на учет. Форма заявления установлена Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

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

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 по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога или МАУ МФЦ г. Таганрога на бумажных носителях в папке скоросшивателе вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

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 муниципальной 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 определенной 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, включает:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящей муниципальной услуги;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящей муниципальной услуги;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г.Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 207 или МАУ МФЦ г. Таганрога по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153а. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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.

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;

информация о размещении сотрудников Администрации города;  
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 Администрации города 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.

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.

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.

2.12. 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 30 минут;

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

возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### 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:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;  
регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;  
формирование личного дела заявителя,  
рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога;  
выдача готовых документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

### 3.2. Сроки выполнения административных процедур:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 30 минут;

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

формирование личного дела заявителя – не более 2 дней;

рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – согласно графику работы комиссии;

подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 4 дней;

выдача готовых документов заявителю – в течение 1 рабочего дня.

### 3.3 Установлен следующий порядок выполнения административных процедур:

3.3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

3.3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением со всеми необходимыми документами.

Работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) определяет основания для получения заявителем установленных видов муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в заявлении делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальной услуги перечня документов выдается на руки заявителю;

8) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления на приеме запись о приеме заявления.

Результатом приема документов является запись в журнале регистрации. Принятые документы подшиваются в личное дело. Контроль за приемом документов осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

3.3.4. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соблюдение установленных действующим законодательством требований, в том числе выписка из протокола жилищной комиссии при Администрации города Таганрога.

Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога».

3.3.5. Основанием процедуры выдачи документов заявителю является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является работник, ответственный за прием и выдачу документов.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога (далее – руководитель) и директор МАУ МФЦ г. Таганрога (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов

служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с подпунктами 3.3.1, 3.3.2 пункта 3.3, раздела 3 настоящего регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.7. Обязанности сотрудников отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию и сотрудников МАУ МФЦ г. Таганрога по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Контроль над 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 граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

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

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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.

5.1.1. 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 федеральным законом 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога или МАУ МФЦ г. Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Таганрога или МАУ МФЦ г. Таганрога 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение к административному регламенту

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 2011-2015 годы»



Заместитель Главы Администрации –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло