Приложение 3

к Приказу

от 7 мая 2014 г. N 93

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по развитию

физической культуры, спорта

и молодежной политики

Администрации город Нижний Тагил

Д.В.ЯЗОВСКИХ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ**

**"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ"**

**НА 2011 - 2015 ГОДЫ" НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НИЖНИЙ ТАГИЛ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы на территории муниципального образования город Нижний Тагил" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы на территории муниципального образования город Нижний Тагил" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями 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:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Управление):

Местонахождение: 622001, Российская Федерация, Свердловская область, муниципальное образование город Нижний Тагил, ул. Ленина, д. 28а, кабинет N 23.

График работы: вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону (83435) 41-39-86 и размещается на сайте http://www.ntagil.org/.

1.4.2. Справочный номер телефона структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу: (83435) 41-39-86.

1.4.3. Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу: http://www.ntagil.org/.

Адрес электронной почты:

udm@seti-net.net.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Управления, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Управления, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Управления, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Управления составляет 20 минут.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par907) - [1.4.4](#Par915) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте Управления, в сети Интернет.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Управления.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Управления и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Управления нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Управления.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее - МФЦ).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. График работы: пн. - сб. 09.00 до 20.00 без перерывов, вс. 10:00 до 15:00 без перерывов, тел. (3435) 36-02-74, (3435) 36-02-73. Адрес электронной почты: mfcdzerjinka@mail.ru.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн. - сб. 08.00 до 20.00 без перерыва, вс. - выходной. Адрес электронной почты: mfc\_ntagil@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг": www.mfc66.ru/distant.

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

1.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с [п. 2.7](#Par974). В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

1.7. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе (622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 7);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622000, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56);

- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Свердловской области по Ленинскому, Тагилстроевскому и Дзержинскому районам города Нижний Тагил (Свердловская область, г. Нижний Тагил, улица Карла Маркса, 42, улица Окунева, 22, улица Металлургов, 16);

- информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить в МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления Администрации города Нижний Тагил о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы по муниципальному образованию город Нижний Тагил;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы по муниципальному образованию город Нижний Тагил.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, указанных в [пункте 2.7](#Par974) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа 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;

- 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.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, N 1);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

Федеральным законом от 28 июля 2012 года N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

Уставом Свердловской области от 23.12.2010 N 105-ОЗ (в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 N 29-ОЗ, от 09.11.2011 N 121-ОЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ)";

Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 2011, 31 января, N 5, ст. 739);

Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы", утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 N 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы" ("Областная газета", 2010, 26 ноября, N 422-423/СВ) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 10.11.2010 N 1632-ПП ("Областная газета", 2010, 19 ноября, N 412-413), от 10.03.2011 N 232-ПП ("Областная газета", 2011, 26 марта, N 91-96), от 25.04.2011 N 454-ПП ("Областная газета", 2011, 21 мая, N 171-173), от 27.05.2011 N 634-ПП ("Областная газета", 2011, 4 июня, N 194-196), от 27.10.2011 N 1493-ПП ("Областная газета", 2011, 11 ноября, N 413-416), от 06.12.2011 N 1650-ПП ("Областная газета", 2011, 8 декабря, N 462-464), от 12.12.2011 N 1684-ПП ("Областная газета", 2011, 17 декабря, N 476-478) и от 16.12.2011 N 1724-ПП ("Областная газета", 2011, 24 декабря, N 487-488), от 18.05.2012 N 540-ПП ("Областная газета", 2010, 26 ноября, N 422-423/СВ);

Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 N 2170 "Об утверждении муниципальной целевой программы "Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил (2011 - 2015 годы)".

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление или МФЦ [заявление](#Par1273) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

2.7.1) в целях использования социальной выплаты:

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 эконом-класса на первичном рынке жилья);

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, 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 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;

молодая семья подает следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Управление запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Управление запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Управление осуществляет самостоятельно. Для подтверждения признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий Управление делает запрос сведений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в отдел учета и распределения жилья Администрации города Нижний Тагил;

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

молодая семья подает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Управления 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 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Также в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории муниципального образования город Нижний Тагил для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Управления вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Управление осуществляет самостоятельно. Для подтверждения признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий Управление делает запрос сведений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в отдел учета и распределения жилья Администрации города Нижний Тагил.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par974) настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Управление;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным [регламентом](#Par1361) предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории муниципального образования города Нижний Тагил").

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением от МФЦ не производится.

Управление передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

2.8. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист Управления проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются: несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.9](#Par1017) настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 2.5](#Par960) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par974) настоящего 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 бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par1027) настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещение для работников Управления должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.14. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте города Нижний Тагил и на сайте http://www.molodost.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

2.16. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Управления, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 40 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.18. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства:

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи;

4) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

5) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

[Блок-схема](#Par1218) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление [заявления](#Par1273) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в Управление или в МФЦ.

3.3. Специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

3.6. Специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в жилищную комиссию при Главе города Нижний Тагил.

Состав и регламент работы устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил.

Специалист Управления или МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

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

в случае если ранее заявитель проживал не на территории муниципального образования город Нижний Тагил - запрашивает в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано;

в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Свердловской области по Ленинскому, Тагилстроевскому и Дзержинскому районам города Нижний Тагил.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе, в Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Свердловской области по Ленинскому, Тагилстроевскому и Дзержинскому районам города Нижний Тагил, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.9. Управление или МФЦ осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#Par974) настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.9](#Par1017) настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

3.10. После проверки представленных документов Управление готовит проект постановления Администрации города Нижний Тагил о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного акта, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы по муниципальному образованию город Нижний Тагил.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет три рабочих дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы" является рассмотрение документов на жилищной комиссии при Главе города Нижний Тагил.

3.14. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист Управления, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.15. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы ответственный специалист готовит постановления Главы города о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы" является решение Администрации города Нижний Тагил о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

3.18. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Управления, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником Управления в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Управления требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации города Нижний Тагил для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, 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. Администрация города Нижний Тагил и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации города Нижний Тагил, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе города Нижний Тагил.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию города Нижний Тагил или Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

1) 622001, Российская Федерация, Свердловская область, Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, ул. Ленина, д. 28а, кабинет N 23;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном Регламенте пункт 5.1.5 отсутствует, имеется в виду пункт 5.4.3.

2) по электронной почте на электронный адрес Управления: udm@seti-net.net или воспользоваться официальным Интернет-сайтом города Нижний Тагил www.ntagil.org. В этом случае документы, указанные в [п. 5.1.5](#Par1141) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично специалисту Управления в кабинет N 23 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию города Нижний Тагил или в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Нижний Тагил, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе города можно по телефону: 8 (3435) 42-16-36.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации города размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления www.ntagil.org.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию города Нижний Тагил, или в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Администрация города Нижний Тагил или Управления, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация города Нижний Тагил или Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация города Нижний Тагил или Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главой города или начальником Управления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией города Нижний Тагил, направляют в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Нижний Тагил в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Администрация города Нижний Тагил и Управление обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодых семей

участниками подпрограммы

"Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы

"Жилище" на 2011 - 2015 годы

на территории муниципального

образования город Нижний Тагил"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ

УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011 - 2015 ГОДЫ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └────────────┬──────────────┘

 \/ ДА

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Формирование и │ │ Рассмотрение │ │ Отказ │

│ направление │ │документов и проверка│ │ от исполнения │

│при необходимости│ │ содержащихся │ │ муниципальной │

│межведомственных │ │ в них сведений │ │ услуги │

│ запросов │ └─────────┬───────────┘ └─────────────────┘

└─────────────────┘ \/ НЕТ

 ┌─────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 │ о признании │

 │ (об отказе) молодой │

 │ семьи участниками │

 │ Подпрограммы │

 │ и направление │

 │ (вручение) его │

 └─────────┬───────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │ Контроль │

 │ за исполнением │

 │муниципальной услуги │

 └─────────┬───────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Исправление технических ошибок, │

│ допущенных при исполнении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодых семей

участниками подпрограммы

"Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы

"Жилище" на 2011 - 2015 годы

на территории муниципального

образования город Нижний Тагил"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы

молодую семью в составе:

 супруг Иванов Иван Иванович, 29.09.1979,

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт: серия 6505 N 703204, выданный, ОУФМС России по Свердловской

области в Тагилстроевском р-не г. Н. Тагила 10.02.2003,

 проживает по адресу: г. Н. Тагил, ул. Красная, 10 - 25;

 супруга Иванова Софья Ивановна, 30.05.1987,

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт: серия 6502 N 529611, выданный ОУФМС России по Свердловской

области в Тагилстроевском р-не 20.05.2009,

 проживает по адресу: г. Н. Тагил, ул. Красная, 10 - 25;

 дети: Иванова Дарья Ивановна 19.09.2009,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

 серия I-АИ N 849345, выданное(ый) ОЗАГС Тагилстроевского р-на г.

Нижнего Тагила 30.09.2009,

 проживает по адресу: г. Н. Тагил, ул. Красная, 10 - 25

 дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

 проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

 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) Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20.03.2013;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 2) Иванова Софья Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20.03.2013.

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) заявление на участие в подпрограмме;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) паспорт Иванова Ивана Ивановича серия 6505 N 703204, выданный,

ОУФМС России по Свердловской области в Тагилстроевском р-не г. Н. Тагила

10.02.2003;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 3) паспорт Ивановой Софьи Ивановны серия 6502 N 529611, выданный ОУФМС

России по Свердловской области в Тагилстроевском р-не 20.05.2009;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 4) свид. о рождении серия I-АИ N 849345, выданное(ый) ОЗАГС

Тагилстроевского р-на г. Нижнего Тагила 30.09.2009;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 5) свидетельство о заключении брака серия I-АИ N 662412 ОЗАГС

Тагилстроевского р-на г. Н. Тагила 25.08.2004;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 6) выписка из Постановления Администрации города, о признании семьи

нуждающейся в улучшении жилищных условий 22.08.2008 N 720;

 7) справка о платежеспособности из Сбербанка N 22-2221 от 15.03.2013;

 8) согласие на обработку персональных данных.

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"20" марта 2013 г.

главный специалист ОДМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоровой Г.Д.

 (должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)