

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;  
 - порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.1.3. Специалисты отдела по учету и распределению жилья, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

3.1.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы отдела с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограмм и прилагаемых к нему документов» являются:  
 для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы - поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в Администрацию Арамильского городского округа;

для участия в подпрограмме «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы - поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в Администрацию Арамильского городского округа.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:  
 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  
 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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.

3.2.4. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.5. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, административного регламента производится регистрация заявления.

3.2.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме заявления в день их поступления в Администрацию Арамильского городского округа.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

3.2.9. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.2.10. Зарегистрированные заявления и документы, в течение одного рабочего дня направляются Главе Арамильского городского округа. С резолюцией Главы, заявление направляется специалисту Отдела по учету и распределению жилья для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.2.11. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела по учету и распределению жилья, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 7 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:  
 - устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;  
 - устанавливает право заявителя на признание его участником подпрограммы;  
 - устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;  
 - проверяет надлежащее оформление документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, Комиссией по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа.

3.4.1. При установлении наличия оснований для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.4.2. В течение 5 дней со дня принятия решения заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

3.4.3. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа и письменное уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.4. В течение 5 дней со дня принятия решения заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

3.4.5. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы».

3.4.6. Молодые семьи, признанные участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы, включаются в список молодых семей Арамильского городского округа.

3.4.7. На каждую семью, признанную участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы, заводятся учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограмму «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы.

3.4.8. Администрация Арамильского городского округа обеспечивает надлежащее хранение реестра очередников и учетных дел граждан.

3.4.9. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, Отдел по учету и распределению жилья осуществляет формирование списков молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы или подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011 – 2015 годы».

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:  
 соблюдение специалистами отдела настоящего 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.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности отдела по учету и распределению жилья, проводятся уполномоченным органом.

4.6. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляется в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

4.7. Руководитель и специалисты отдела несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействия), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административ-

ных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
 а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);  
 б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);  
 в) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:  
 а) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  
 б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;  
 в) жалоба не поддается прочтению;  
 г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем в Администрацию Арамильского городского округа или непосредственно в отдел по учету и распределению жилья. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса Администрации Арамильского городского округа или отдела по учету и распределению жилья посредством электронной почты.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и руководителем отдела по учету и распределению жилья в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.8. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
 а) если жалоба признана обоснованной - направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 б) если жалоба признана необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
 к Административному регламенту**

Главе Арамильского городского округа  
 от \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:  
 супруг \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_  
 супруга \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_  
 дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_  
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
 (ненужное вычеркнуть)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый), \_\_\_\_\_  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_  
 дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_  
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
 (ненужное вычеркнуть)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_  
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
 (ненужное вычеркнуть)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(-ый) \_\_\_\_\_  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (-ы) и обязуюсь (-ся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 2) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 3) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 4) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 5) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 6) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 7) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 8) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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