

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2011 № 2039
г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 -2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006- 2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 -2010 годах» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г.Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г.Заречного Пензенской области», постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного» (с изменениями и дополнениями), от 27.02.2010 № 283 «Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» (приложения №№ 1, 2, 3).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Заречного от 22.09.2010 № 1365 «Об утверждении Административного регламента Администрации го-

рода Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и признание граждан участниками муниципальных программ, с помощью которых можно решить вопросы жилья».

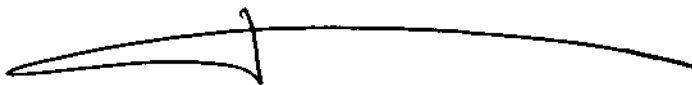
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2011, но не ранее дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Климанова О.В.

®

Глава Администрации



В.В. Гладков

Регламент административной муниципальной услуги «Прием заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Прием заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по приему заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются граждане города Заречного Пензенской области, постоянно проживающие в городе Заречном. В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки)
Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27 (здание Администрации города), отдел учета и распределения жилья (далее - Отдел) (кабинеты 119,121) В Отделе осуществляется прием получателей муниципальной услуги, при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со следующим графиком: - понедельник, с 14.00-18.00; - среда, с 14.00 -18.00; - пятница, с 14.00 -18.00
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставле-	телефон начальника Отдела: (8412) 61-01-72 (e-mail: home-1@zarechny.zato.ru); телефоны специалистов Отдела: (8412) 65-29-53; (8412) 65-24-13; (e-mail: home-2@zarechny.zato.ru home-5@zarechny.zato.ru)

<p>нии муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p style="text-align: right;">jiin@zarechny.zato.ru igavrilina@zarechny.zato.ru</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для участия в программах, информации для проверки сведений, представляемых Заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: mfczato@mail.ru, zarechny@mfcinfo.ru); - открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр" (ул. Строителей, д. 4А, тел.: (8412) 61-12-34; e-mail: info@erkc.zato.ru); - муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации" (ул. Зеленая, д. 6; тел. (8412) 60-78-22; zarcti@mail.ru); - Зареченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (ул. Зеленая, д. 6; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: zarechny@rosreestr58.ru); - Департамент образования г. Заречного Пензенской области (ул. Строителей, д. 20; тел.: (8412) 61-33-73; e-mail: gorono@zato.ru); - Департамент социального г. Заречного Пензенской области (ул. Комсомольская, А2; тел.: (8412) 60-80-28; e-mail: Dszn@rambler.ru); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для включения в число участников программ (подпрограмм). <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге (кабинет 119, 121) в приемное время - понедельник, среда, пятница (с 14.00-18.00).</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к главному или ведущему специалисту отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее - Специалисту); - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги; - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется</p>

	<p>не более 10 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"</p>	<p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Наименование услуги</p>	<p>Прием заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p>
<p>Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация города Заречного Пензенской области</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае признания (либо отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях - документ, подтверждающий принятие такого решения; 2. В случае признания (либо отказе в признании) молодой семьи,

	<p>имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты - документ, подтверждающий принятие такого решения.</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявлений гражданином о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты 2. Изучение заявлений гражданина и представленных им документов. 3. Регистрация заявления в Журнале. Все три этапа должны быть выполнены в промежуток времени не превышающий 20 минут. 4. Подготовка проектов(а) правовых(ого) актов(а) Администрации города Заречного о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. 5. Направление гражданину копии документов, подтверждающих принятые решения. Срок выполнения всех этапов не должен превышать 30 дней. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: <ol style="list-style-type: none"> 1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями). 2. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). 3. Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (с изменениями и дополнениями). 4. Решением Собраний представителей города Заречного Пензенской области от 08.09.2005 № 105 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в г. Заречном Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в Администрацию города Заречного Пензенской области соответствующих заявлений с полным пакетом документов, указанных в настоящем регламенте.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях необходимо: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (в произвольной форме); 1.2. Справка о составе семьи - по месту проживания каждого члена семьи (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр"); 1.3. Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, содержащего сведения о собственнике и общей площади жилого помещения, по месту проживания каждого члена семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения); 1.4. Справки из государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация" или соответствующего структурного подразделения по месту регистрации места жительства членов семьи о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (из Муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и чле-

	<p>нам его семьи на праве собственности);</p> <p>1.5. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту регистрации членов молодой семьи о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.</p> <p>В случае, если гражданин, имеющий намерение принять участие в Подпрограмме, и (или) члены его семьи изменяли свою фамилию, документы, указанные в подпунктах 1.4, 1.5 пункта 1 представляются на предыдущую(ие) фамилию(и).</p> <p>2. Для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты необходимо:</p> <p>2.1. Заявление о признании молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в произвольной форме) и следующие документы (либо один из документов);</p> <p>2.2. Заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;</p> <p>2.3. Выписку по банковскому счету, сберегательную книжку или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;</p> <p>2.4. Копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.</p>
<p>Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях необходимо:</p> <p>1.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок;</p> <p>1.2. Копия ордера или договора социального найма;</p> <p>2. Для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты необходимо:</p> <p>2.1. Заключение о возможности предоставления ипотечного кредита (заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом);</p> <p>2.2. Выписку по банковскому счету, сберегательную книжку или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - отсутствия информации о гражданине (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи гражданина, несоответствия приложений к заявлению документов документам, указанным в заявлении. Документы возвращаются гражданину с разъяснением причины возврата
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление документов, указанных в разделе «Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» данной подпрограммы; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. <p>Уведомление с указанием причин отказа направляется гражданину Специалистом по почте или выдается лично в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения.</p>

<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой должностными лицами Администрации города Заречного, осуществляется без взимания платы</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 10 минут</p>
<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок выполнения действия - 30 минут</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; - системой охраны. <p>Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).</p> <p>Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги; - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу. <p>Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются)</p>
<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информиро-

услуги	<p>вания, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к главному или ведущему специалисту отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее - Специалисту); - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги; - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>3. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной</p>
--------	---

	<p>почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>5. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>5.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>5.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города (http://www.zarechny.zato.ru)</p>
<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МАУ "МФЦ") представлены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении № 2 к настоящему Регламенту). <p>Обязанности должностных лиц и специалистов МАУ "МФЦ" (далее – специалисты МАУ "МФЦ") при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, планирующих получить государственную или муниципальную услугу или получающих государственную или муниципальную услугу.</p> <p>Специалисты МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (его законного представителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области.</p> <p>Специалист предоставляет Заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает Заявителю перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (список документов Заявитель может получить и на официальном сайте Интернет-сайте Администрации города); - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. <p>Консультации проводятся устно.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявлений от гражданина о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для

	<p>оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и их регистрация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие решения о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; - оформление учетного дела Заявителя и уведомление его. <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги «Прием заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» приведена в приложении № 3</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Главные и ведущие специалисты отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалисты)</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <p>1. Подача гражданином заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты</p> <p>Специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от гражданина, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <p>Граждане могут направить заявления и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Специалист при получении почтового отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявления. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.</p> <p>2. Изучение заявлений гражданина и предоставленных им документов.</p> <p>В ходе приема Специалист проводит проверку представленных документов - наличие необходимых документов (согласно настоящему Регламенту), сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.</p> <p>Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.</p> <p>Специалисты проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, а также проводится сверка сведений, содержащихся в документах.</p> <p>Оригиналы документов возвращаются Заявителю.</p> <p>В случае возникновения у Специалиста каких-либо вопросов при проверке данных, имеющихся в представленных документах, Специалистом может производиться опрос по телефону работников предприятий, выдавших вышеуказанные документы, либо может направить запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации"), открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр".</p> <p>3. Регистрация заявлений в порядке, установленном регламентом</p>

	<p>Администрации города Заречного.</p> <p>Срок выполнения данных этапов не должен превышать 30 минут.</p> <p>4. Учет и хранение учетных дел.</p> <p>На каждого гражданина, признанного нуждающимся в жилых помещениях и имеющего доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p> <p>Специалист ответственного подразделения обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p>1. Подготовка проектов постановлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты</p> <p>По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, Специалист готовит проект постановления Администрации города Заречного.</p> <p>Решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления указанных документов.</p> <p>2. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>Решение об отказе в принятии решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке</p>
<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного дей-</p>	<p>Гражданин извещается о принятом решении письменно, ему направляется копия документа, подтверждающего принятое решение.</p>

ствия, в том числе в электронных системах	
Формы контроля за исполнением административного регламента	
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений сотрудником Отдела, осуществляется соответственно начальником Отдела.</p> <p>Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p> <p>Ответственность должностного лица Отдела, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего административного Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,	

муниципальных служащих	
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение), устно к начальнику Отдела либо письменно на имя Главы Администрации через отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного.</p> <p>Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке</p>
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги); - бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения); - решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу</p>
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию города Заречного</p>

вания	<p>Пензенской области.</p> <p>При обращении с устной жалобой к начальнику Отдела, ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата
Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные Заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий</p>
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<p>Обращение (жалоба) может быть адресовано Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Губернатору Пензенской области; - Правительству Пензенской области; - иным исполнительным органам государственной власти по принадлежности вопросов. <p>Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.</p> <p>В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным первым абзацем, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд</p>
Сроки рассмотрения жалобы	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).</p> <p>При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.</p> <p>Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя</p>
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	<p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие)); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заречного
от 28.10.2011 № 2039

Перечень документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

1. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях необходимо:

1.1. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (в произвольной форме).

1.2. Справка о составе семьи - по месту проживания каждого члена семьи (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").

1.3. Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, содержащего сведения о собственнике и общей площади жилого помещения, по месту проживания каждого члена семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения).

1.4. Справки из государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация" или соответствующего структурного подразделения по месту регистрации места жительства членов семьи о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (из Муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности).

1.5. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту регистрации членов молодой семьи о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

В случае, если гражданин, имеющий намерение принять участие в Подпрограмме, и (или) члены его семьи изменяли свою фамилию, документы, указанные в подпунктах 1.4, 1.5 пункта 1 представляются на предыдущую(ие) фамилию(и).

2. Для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты необходимо:

2.1. Заявление о признании молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в произвольной форме) и следующие документы (либо один из документов):

2.2. Заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;

2.3. Выписку по банковскому счету, сберегательную книжку или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;

2.4. Копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы
Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центра
предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного
Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»)**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.

телефоны: 65-24-44; 65-24-45.

Е-mail: mfczato@mail.ru

zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 18.00
Воскресенье	выходной

**Блок - схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявлений от гражданина, о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Рассмотрение документов Специалистами на соответствие или несоответствие требованиям о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Принятие решений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Формирование учетного дела Заявителя и уведомление его о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Уведомление Заявителя об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты