АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.05.2019 № 545
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан российской федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2024 года», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги»

0545

Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 30.05.2016 № 510 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск Е.В. Стрелец.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 24.05.2019 № 545
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие 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, соответствующие следующим условиям

1.2.1. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент принятия исполнительным органом государственной власти Свердловской области – ответственным исполнителем мероприятия, решения о включении молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

1.2.2. семья признана нуждающейся в жилом помещении (порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» определен соответствующим административным регламентом);

1.2.3. у семей имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – уполномоченный орган).

1.4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам

1.4.1. о порядке представления документов, необходимых для признания заявителей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - мероприятие);

1.4.2. о требованиях, предъявляемых к заявителям для признаниях их участниками мероприятия;

1.4.3. об источниках получения документов, необходимых для предоставления заявителями для признания их участниками мероприятия;

1.4.4. о месте и графике приема заявителей специалистами уполномоченного органа;

1.4.5. о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

1.4.6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями

1.5.1. в отраслевом органе «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск» (далее - Управление), в то числе на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и Управления http://kdmfk.ru/;

Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и Управления http://kdmfk.ru/, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале;

1.5.2. по телефонам: (34384) 9-89-02 (2136), 9-89-02 (2134);

1.5.3. на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании Администрации городского округа Краснотурьинск;

1.5.4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)»;

1.5.5. в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и его филиалов.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов (заявлений) осуществляется сотрудниками МФЦ и его филиалов;

Справочная информация о местонахождении и графике работы МФЦ и его филиалов указаны на официальном сайте: https://mfc66.ru/.

1.6. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 30 минут.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.8. На информационных стендах размещается следующая информация

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

1.8.2. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.8.3. график приема заявителей;

1.8.4. для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие) на территории городского округа Краснотурьинск.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Краснотурьинск

2.3.1. о признании заявителя участником мероприятия;

2.3.2. об отказе в признании заявителя участником мероприятия.

2.4. Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия принимается в течение 10 рабочих дней с момента представления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее - документы), и регистрации заявления о включении заявителя в число участников мероприятия (далее - заявление).

В течение пяти рабочих дней с момента принятия решения заявитель оповещается о признании либо об отказе в признании участником мероприятия (лично на приеме в уполномоченном органе или почтовым отправлением).

2.5. Перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5. размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и Управления http://kdmfk.ru/, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан российской федерации».

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, указан в таблице 2.

От имени молодой семьи документы для участия в подпрограмме могут быть поданы одним из её членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о включении заявителя в число участников мероприятия	подлинник	заявление оформляется заявителями (всеми совершеннолетними членами семьи) по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*		
2.1. паспорт гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.2. вид на жительство	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.3. военный билет офицера запаса	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	

2.4. военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.5. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.6. временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.7. временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.8. общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года)	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.9. свидетельство о рождении	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для граждан, не достигших возраста14-ти лет
2.10. удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	

3. Свидетельство о заключении брака*	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	на неполную семью не распространяется
4. Документы, подтверждающие признание молодой семьи в качестве семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих		
4.1. справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи**	подлинник	
4.2. справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи**	подлинник	
4.3. выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи **	подлинник	счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет должен быть открыт в рублях.
4.4. соглашение (договор займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
5. Договор ипотечного жилищного кредитования (займа), заключенный в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно***	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	

6. Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом)***	подлинник	является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги
* документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; ** документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги; ***в случае 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 01.01.2011, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам		

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 3.

Заявитель вправе предоставить указанные в таблице 3 документы лично.

Таблица 3

Категория и (или) наименование документа	Наименование предоставляемого документа*	Орган, предоставляющий документ	Форма представления документа заявителем	Примечание
1	2	3	4	5
1. Решение органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилом помещении)	выписка из решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилом помещении) или заверенная копия данного решения	жилищный отдел администрации городского округа Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, кабинет 221	заверенная копия	
2. Выписка из лицевого счета о наличии средств	выписка из лицевого счета о наличии средств	управление Пенсионного фонда	подлинник	документ запрашивается на

по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал	по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал	Российской Федерации в городе Краснотурьинске, город Краснотурьинск, улица Попова, дом 11		основании заявления в свободной форме
3. Справка о наличии средств по сертификату на областной материнский (семейный) капитал	справка о наличии средств по сертификату на областной материнский (семейный) капитал	управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Краснотурьинску, город Краснотурьинск, улица Карла - Маркса, дом 24, кабинет 4	подлинник	документ запрашивается на основании заявления в свободной форме
4. Выписка 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)*	свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)	город Краснотурьинск, улица Попова, дом 80	подлинник	
5. Справка об использовании (неиспользовании) права на	справка об использовании (неиспользовании) права на	орган местного самоуправления по прежнему месту	подлинник	запрашивается в случае, если заявитель

улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального бюджета	улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального бюджета	жительства		ранее проживал на территории другого муниципального образования
*в случае 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 01.01.2011, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам; *документ, представляемый заявителем по собственной инициативе.				

2.8. Направление запроса для получения документа, указанного в пункте 2 таблицы 3, осуществляется уполномоченным органом на основании заявления молодой семьи в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество получателя материнского (семейного) капитала, номер страхового индивидуального лицевого счёта, адрес фактического проживания, наименование Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку.

2.9. Направление запроса для получения документа, указанного в пункте 3 таблицы 3, осуществляется уполномоченным органом на основании заявления молодой семьи в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество получателя областного материнского капитала, номер страхового индивидуального лицевого счёта, адрес фактического проживания, наименование органа исполнительной власти Свердловской области, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку.

2.10. Запрещается требовать от заявителя

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Краснотурьинск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень,

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

2.10.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.10.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.10.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11. Запрещается отказывать заявителю

2.11.1. в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.11.2. в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.12. Основаниями для отказа в принятии документов являются

2.12.1. предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2.12.2. предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

2.12.3. предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче для получения услуги на другое лицо);

2.12.4. если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.13. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

2.13.1. в случае если предоставлен неполный перечень необходимых документов;

2.13.2. в случае несоответствия молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2 разделе 1 настоящего административного регламента;

2.13.3. в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.13.4. при наличии ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 4.

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Выдача документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья, из числа следующих справка, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи; выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи	услуга предоставляется бесплатно

Выдача справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом)*	услуга предоставляется бесплатно
*в случае 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 01.01.2011, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам	

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

При личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Учитывая, что здание Администрации городского округа Краснотурьинск не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющего свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

Информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам

предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться сотрудниками управления физической культуры, спорта и молодежной политики по желанию заявителя

В вестибюле здания Администрации городского округа. Вызов специалиста управления физической культуры, спорта и молодежной политики осуществляется дежурным по зданию.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.19.1. количество обращений за получением муниципальной услуги;

2.19.2. количество получателей муниципальной услуги;

2.19.3. количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

2.19.4. максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

2.19.5. максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

2.19.6. максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

2.19.7. понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием);

2.19.8. предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства;

2.19.9. максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

2.19.10. размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении уполномоченного органа, в сети Интернет;

2.19.11. возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.19.11.1. по телефону;

2.19.11.2. через сеть Интернет;

2.19.11.3. по электронной почте;

2.19.11.4. при личном обращении;

2.19.11.5. при письменном обращении;

2.19.12. количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.19.13. доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

2.19.14. количество обращений в судебные органы для обжалования

действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может предоставляться в электронной форме через Единый портал.

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен подать в Управление подлинники документов, перечисленных в пункте 2.5. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня после дня регистрации запроса. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется только в письменной форме.

2.21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.21.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск;

2.21.2. между МФЦ и Администрацией городского округа Краснотурьинск заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.3. принятие решений о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия;

3.1.4. формирование учетного дела молодой семьи участницы мероприятия и включение её в список участников.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и прилагаемых к нему документов» являются поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с таблицей 2 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченного органа, 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.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям

подпрограммы, а именно

3.2.1. документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.2.2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

3.2.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3.2.4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3.2.5. документы не исполнены карандашом;

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

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.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их.

Заверительная надпись должна содержать следующие реквизиты: должность, фамилию, имя, отчество и подпись лица, заверяющего документы, дата заверения, печать.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме документов специалистом, ответственным за прием документов, передается заявителю.

Зарегистрированные заявления и документы в течение одного рабочего дня направляются Главе городского округа Краснотурьинск. С резолюцией Главы городского округа Краснотурьинск заявление направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента. В случае отказа заявление и документы возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение

документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные в разделе 2 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов

3.3.1. устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

3.3.2. устанавливает право заявителя на признание его участником подпрограммы;

3.3.3. устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также условиям участия, предусмотренным подпрограммой;

3.3.4. проверяет надлежащее оформление документов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (отказе в признании) молодой семьи участником подпрограммы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия» является подготовка проекта постановления Администрации городского округа Краснотурьинск и передача его на согласование.

По результатам проверки представленных заявителем документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы (далее– постановление) и направляет его на согласование.

После подписания постановления Главой городского округа Краснотурьинск заверенная копия данного документа

в течение 5 дней со дня принятия решения выдается лично под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением заявителю;

два экземпляра постановления направляются в учетное дело заявителя.

Результатом административного действия является принятие решения Администрацией городского округа Краснотурьинск в форме направления постановления заявителю о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Формирование учетного дела молодых семей участников мероприятия

и включение их в список участников» является подписание постановления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган подписанного Главой городского округа Краснотурьинск постановления о признании молодой семьи участницей мероприятия. В учетное дело направляются заявления и документы к нему, документы, полученные в ответ на межведомственные запросы, а также иные документы, необходимые для подтверждения основания для признания заявителя участником мероприятия.

Молодые семьи, признанные участниками мероприятия, включаются в список молодых семей – участников мероприятия по городскому округу Краснотурьинск.

Уполномоченный орган обеспечивает надлежащее хранение списка очередников и учетных дел граждан.

Ежегодно в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, уполномоченный орган осуществляет формирование списков молодых семей - участников мероприятия.

3.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет документы, соответствующие настоящему регламенту, и в течение установленных настоящим регламентом сроков, получает результат услуги (постановление о признании участниками мероприятия либо отказ в признании участниками мероприятия) в управлении физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

4.2.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.2.2. предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.2.3. выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.2.4. совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом уполномоченного органа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместителем).

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности уполномоченного органа проводятся первым заместителем Главы администрации городского

округа Краснотурьинск и руководителем уполномоченного органа.

4.6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа.

4.7. Контроль за оказанием муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области.

4.8. Руководитель и специалисты уполномоченного органа несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. 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 разделом 5 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и иных муниципальных служащих.

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он в праве обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги рассматривается Главой городского округа Краснотурьинск (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы). Ответ на жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается Главой городского округа Краснотурьинск, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование представления заявителем документов или информации

либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск; законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.7. отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

5.3.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

5.3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4.1. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется секретарем руководителя Администрации городского округа Краснотурьинск по адресу город Краснотурьинск, улица Молодежная, 1, кабинет № 317 с понедельника по четверг - с 8:00 до 12:00 и с 12:48 до 17:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 12:48 до 16:00;

5.4.2. Регистрацию жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет секретарь руководителя Администрации городского округа Краснотурьинск.

5.5. В случае, предусмотренном подпунктом 5.10.4. пункта 5.10. настоящего Регламента, прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром.

5.6. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с подпунктом 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента.

5.7. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.7.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

5.7.2. 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.

5.8. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством

5.8.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.8.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.8.3. портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

5.8.4. сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в подпунктах 5.7.1 и 5.7.2. пункта 5.7. настоящего 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.

5.9. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.8.3. пункта 5.8. настоящего Регламента);

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

либо их копии.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает

5.10.1. оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на своем официальном сайте в сети Интернет.

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.11. Должностные лица и (или) работники органа, предоставляющего муниципальную услугу, определенные в Административном регламенте органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают

5.11.1. прием жалоб предусмотренных подпунктами 5.8.2., 5.8.3., 5.8.4. пункта 5.8. настоящего Регламента и направление их для регистрации, в соответствии с подпунктом 5.4.2. пункта 5.4. и пункта 5.13. настоящего Регламента;

5.11.2. направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу на рассмотрение Главе городского округа Краснотурьинск в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, при этом требования раздела 6 настоящего Регламента не применяются;

5.11.3. рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

5.11.4. подготовку ответа заявителю в соответствии с принятым уполномоченным на рассмотрение жалобы решением по результатам рассмотрения жалобы;

5.11.5. направление ответов заявителю, в соответствии с условиями настоящего Регламента;

5.11.6. размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствующем реестре жалоб информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

5.12. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется

о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.13. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется организационно - управленческим отделом Администрации городского округа Краснотурьинск.

В журнале содержатся следующие сведения

5.13.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.13.2. регистрационный номер жалобы;

5.13.3. дата регистрации жалобы;

5.13.4. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

5.13.5. наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;

5.13.6. краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5.13.7. сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

5.13.8. сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решения;

5.13.9. дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.14. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений

5.15.1. жалоба удовлетворяется. Жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.3. пункта 5.8. настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются

5.18.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, должностном лице и (или) муниципальном служащем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.18.6. в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению

5.18.6.1. сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.18.6.2. информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

5.18.6.3. извинения за доставленные неудобства;

5.18.6.4. информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.18.6.5. в случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

5.18.6.6. сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

5.20.4. признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях

5.21.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.23.1. в случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу подана заявителем в орган, либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанной жалобе, такая жалоба регистрируется в соответствии с подпунктом 5.4.2. пункта 5.4. и пункта 5.13. настоящего Положения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу. При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

5.23.2. срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу в случаях их переадресации, предусмотренных пунктом 5.23.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории городского округа Краснотурьинск»

Форма

В Администрацию городского округа
Краснотурьинск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 _____
_____;
_____,
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)
_____
_____,
проживает по адресу _____
_____.

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
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)