АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2019 № 694
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья 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 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан 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 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан 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» Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Краснотурьинск» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 30.05.2016 № 511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья 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 ВЕРНО ОУО Администрации г.о Краснотурьинск 26.06.2019 П.В.Ионин **А.Ю. Устинов**

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 26.06.2019 № 694
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Краснотурьинск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Краснотурьинск»

1. Общее положение

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья 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 муниципальной 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. семья признана нуждающейся в жилом помещении (порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» определен соответствующим административным регламентом);

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

1.2.3. семья признана участницей 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 – мероприятие);

1.2.4. молодая семья включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Департамента молодежной политики Свердловской области.

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 предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

1.4.2. о требованиях, предъявляемых к заявителям для предоставления им социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

1.4.3. об источниках получения документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

1.4.4. о месте и графике приема заявителей специалистами управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск;

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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе 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», в том числе на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск http://kdmfk.ru/;

Справочная информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, 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 физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск http://kdmfk.ru/, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)»;

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;

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: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Краснотурьинск».

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

2.3.1. выдача молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году в рамках реализации мероприятий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее свидетельство), либо отказ в выдаче такого свидетельства;

2.3.2. перечисление на блокированный счет молодой семье социальной выплаты

2.3.2.1. для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2.3.2.2. для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

2.3.2.3. для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

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

2.3.2.5. для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

2.3.2.6. для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

2.3.2.7. для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги

2.4.1. выдача (отказ в выдаче) в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утвержденным приказом Департамента молодежной политики Свердловской области, свидетельства производится в течение одного месяца после получения уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области;

2.4.2. перечисление средств, предоставленных в качестве социальной выплаты на блокированный счет члена молодой семьи, получившей свидетельство, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств, при условии соответствия заявки данным о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

Срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

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 уполномоченного органа 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».

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

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание	подлинник	заявление оформляется в произвольной

объекта индивидуального жилого строительства		форме
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 возраста 14-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)***	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
7. Нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение в собственность всех членов молодой семьи, включенных в список претендентов на получение социальной выплаты**	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	в случае оформления жилого помещения не на всех членов молодой семьи – получателей социальной выплаты по федеральной подпрограмме
*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; ***документ предоставляется 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 создание объекта индивидуального жилищного строительства		

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. Решение органа местного самоуправления о признании участником мероприятия	выписка из решения органа местного самоуправления о признании участником мероприятия или заверенная копия данного решения	управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, кабинет 401	заверенная копия	
3. Выписка из лицевого счета о наличии средств по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал	выписка из лицевого счета о наличии средств по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Краснотурьинске, город Краснотурьинск, улица Попова, дом 11	подлинник	документ запрашивается на основании заявления в свободной форме

4. 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
5. 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	

2.8. 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 материнского (семейного) капитала, страховой номер 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 4 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, страховой номер 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 неполного перечня необходимых документов;

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

2.12.5. 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 приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

2.13.1. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

2.13.2. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

2.13.2.1. несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. раздела 1. настоящего административного регламента;

2.13.2.2. установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.13.2.3. ранее реализованное право 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
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 пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)	услуга предоставляется бесплатно
Оформление нотариально заверенного обязательства	оплата согласно тарифам, установленным законодательством Российской Федерации по урегулированию нотариальной деятельности

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 уполномоченный орган подлинники документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего 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

I этап

3.1.1. уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;

3.1.2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.4. выдача (либо отказ в выдаче) свидетельства;

II этап

3.1.5. прием документов, подтверждающих факт приобретения (строительства) жилья;

3.1.6. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов» является получение уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии в соответствии с выпиской из приказа Департамента молодежной политики Свердловской области об утверждении списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области в соответствующем году готовит проект уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - уведомление) и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместителю).

Руководитель уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместитель) рассматривает и подписывает проект уведомления в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления документ направляется или выдается заявителю.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в уполномоченный орган.

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 мероприятия, а также

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

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

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

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

3.3.5. документы не исполнены карандашом;

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

3.3.7. документы представлены заявителем в течение 15 дней после получения уведомления.

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

Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов.

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 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента. В случае отказа заявление и документы возвращаются заявителю.

3.4. 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 уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные в разделе 2. настоящего административного регламента.

Документы, представленные заявителем – участником федеральной подпрограммы подлежат проверке в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов

3.4.1. устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

3.4.2. устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации, федеральной подпрограммы;

3.4.3. проверяет надлежащее оформление документов, соответствие содержащихся в документах сведений данным, указанным в списке молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в соответствующем году, утвержденном Департаментом молодежной политики Свердловской области;

3.4.4. осуществляет расчет платежеспособности молодой семьи в соответствии с порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в свердловской области до 2024 года»;

3.4.5. проверить факт основания признания граждан нуждающимися в жилом помещении.

Результатом административной процедуры являются подготовка свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (либо отказ в выдаче) свидетельства» являются результаты проверки документов заявителей специалистом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов

3.5.1. При установлении наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причины отказа и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместителю).

Руководитель уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместитель) рассматривает и подписывает проект уведомления в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления документ

направляется или выдается заявителю;

3.5.2. В случае соответствия представленных участником мероприятия документов требованиям ведомственной целевой программы и настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и проводит его выдачу заявителю.

Напечатанные свидетельства подписываются Главой городского округа Краснотурьинск, и заверяются гербовой печатью муниципального образования. Свидетельства регистрируются в реестре выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства по городскому округу Краснотурьинск в соответствующем году и выдаются под роспись молодым семьям. Бланки свидетельств до выдачи заявителю хранятся в сейфе уполномоченного органа.

Результатом административного действия является выдача свидетельства молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в планируемом году, в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Департаментом молодежной политики Свердловской области.

Выдача молодым семьям свидетельства завершает I этап предоставления муниципальной услуги и служит основанием для начала II этапа.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов, подтверждающих факт приобретения (строительства) жилья» является поступление от молодой семьи в уполномоченный орган документов подтверждающих совершение сделки по приобретению (строительству) жилья с использованием социальной выплаты.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов

3.6.1. устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, перечень которых закрепляется в соглашении между банком, отобранным органом исполнительной власти Свердловской области для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты (далее - банк), и администрацией городского округа Краснотурьинск;

3.6.2. проверяет соответствие представленных документов требованиям мероприятия, а также

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

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

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

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

3.6.2.5. документы не исполнены карандашом;

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

3.6.3. подготавливает письмо в банк о результате проведенной проверки документов молодой семьи.

Письмо подписывается лицом, уполномоченным доверенностью и заверяется печатью.

Прошитый пакет документов и письмо выдаются заявителю для дальнейшего представления в банк.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» являются результаты проверки документов заявителей специалистом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов и получение заявки банка на перечисление средств социальной выплаты.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие данных члена молодой семьи, указанных в заявке банка, данным получателя социальной выплаты.

В случае установления несоответствия заявка в течение одного рабочего дня возвращается в банк для внесения изменений.

В случае соответствия данных в заявке банка данным заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, готовится проект приказа о перечислении социальной выплаты.

Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) рассматривает и подписывает проект приказа в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа документ направляется главному распорядителю бюджетных средств по данным социальным выплатам.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение и перечисляет социальную выплату в банк.

Муниципальная услуга считается предоставленной после зачисления социальной выплаты в счет оплаты приобретенного (строящегося) жилого помещения заявителем, что подтверждается отчетом банка.

Документы, образовавшиеся в результате предоставления муниципальной услуги приобщаются к учетному делу молодой семьи, сформированному в результате оказания муниципальной услуги по признанию 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.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение

документов, обеспечивает оформление и хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

3.8. При получении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет документы, соответствующие настоящему регламенту, и в течение установленных настоящим регламентом сроков, получает результат услуги (выдача либо отказ в выдаче свидетельства) 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 уполномоченного органа, 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. 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 административного регламента.

5.6. 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

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

5.6.2. 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.

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

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

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

5.7.3. 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);

5.7.4. сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу,

в электронной форме документы, указанные в подпунктах 5.6.1 и 5.6.2. пункта 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.8.2. 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 5.7.3. пункта 5.7. настоящего административного регламента);

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

5.8.4. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.13. 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 5.7.3. пункта 5.7. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

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

5.14.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы;

5.14.2. 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;

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

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

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

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

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

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

5.14.6.3. извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

5.15. 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.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях

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

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

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

5.16.4. 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.

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

5.17.1. 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;

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

5.18. 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.

5.19. Порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.19.1. 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. настоящего административного регламента 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.

5.19.2. срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу в случаях их переадресации, предусмотренных пунктом

5.19.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе.