



ГЛАВА МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2023 г. № 233-ПГ

пгт. Малышева

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2027 года», постановлением главы Мальшевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПГ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мальшевского городского округа», статьей 31 Устава Мальшевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление главы Мальшевского городского округа от 12.01.2015 № 11-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Мальшевского городского округа муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».
3. Опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном средстве массовой информации Мальшевского городского округа газете «Асбестовский рабочий» в специальном выпуске «Мальшевский вестник», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мальшевского городского округа (адм-малышева.рф).
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Мальшевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

Глава Мальшевского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КОПИЯ ВЕРНА
ИСПОЛНИТЕЛЬ

М.Ю. Рубцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Малышевском городском округе и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Малышевского городского округа (далее - муниципальная услуга), являются молодые семьи, включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году по Свердловской области, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Свердловской области (далее - Министерство), заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие на территории Малышевского городского округа, или их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством, уполномоченный сотрудник МФЦ при однократном обращении в МФЦ указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную услугу (далее - заявители, молодые семьи).

1.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1.3.1. Включение молодых семей в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году по Свердловской области, утвержденный Министерством.

1.3.2. Нуждаемость в жилых помещениях.

1.3.3. Наличие у молодой семьи дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, связи и жилищной политики администрации Мальшевского городского округа (далее - отдел Администрации) и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования (адм-мальшева.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в здании (помещении) администрации Мальшевского городского округа (далее - Администрация), публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела Администрации, осуществляющими 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 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);
- адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу (при их наличии);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

1.6. В случае если заявитель считает, что решением Администрации и (или) действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушены или оспорены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению его прав, свобод и реализации законных интересов или на него незаконно возложены какие-либо обязанности, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Королева, 22 в сроки, установленные частями 1, 1.1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), судебные органы, территориальные отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, организации, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами, банки, отобранные для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 (далее - банк, мероприятие).

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ N 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: перечисление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - социальная выплата) либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ
В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ,
ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 месяцев с момента получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ
ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел Администрации либо в МФЦ заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - запрос) в произвольной форме, а также документы в зависимости от цели реализации свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство). В запросе заявитель дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимся приложением N 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 (далее - Правила). Примерная форма запроса указана в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.1. В случае получения Свидетельства с целью:

- 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 на первичном рынке жилья);
- оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;
- 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));
- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;
- оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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;
- уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в

долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, с запросом предоставляются следующие документы и сведения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) данные свидетельств о рождении детей;
- 3) данные свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), данные свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- 5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- 6) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:
 - справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;
 - справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;
 - выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;
 - копия соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;
 - заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который молодая семья планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;
 - заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который молодая семья планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;
- 7) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с запросом обратился представитель физического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку с места жительства, содержащую сведения обо всех совместно зарегистрированных лицах, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала.

2.9.2. В случае получения Свидетельства с целью:

- погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), с запросом предоставляются следующие документы и сведения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) данные свидетельств о рождении детей;
- 3) данные свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), данные свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- 5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- 6) при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил;
- 7) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" пункта 2 Правил;
- 8) копия договора жилищного кредита;
- 9) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

10) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

11) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с запросом обратился представитель физического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку с места жительства, содержащую сведения обо всех совместно зарегистрированных лицах, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 8 настоящего пункта, копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

2.10. Копии документов, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Специалист отдела Администрации или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.11. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.12. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью члена молодой семьи. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При использовании простой электронной подписи заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в отдел Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется без получения таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ
ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в отдел Администрации либо в МФЦ, на бумажном носителе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, следующие документы, полученные им в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами:

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии);
- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- для граждан, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала;
- для граждан, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Предоставление молодой семьей запроса и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по истечении 15 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты (далее - уведомление молодых семей) от Администрации.

2.16.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.16.5. Предоставление запроса лицом, не соответствующим условиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

2.16.7. Несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

- жилое помещение должно находиться на территории Свердловской области;
- общая площадь жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, больше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;
- жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, являться благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретено (построено) жилое помещение.

2.16.8. Непредставление нотариально заверенного обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого

дома (в случае оформления приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов).

2.16.9. Несоответствие заявки банка данным о выданном Свидетельстве либо несоответствие представленных документов Правилам.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

2.17.1. Обращение к нотариусу для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обратился представитель заявителя).

2.17.2. Обращение к нотариусу для оформления обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома (в случае оформления приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов).

2.17.3. Обращение в банк в течение 1 месяца со дня выдачи Свидетельства с целью сдачи его в банк, заключения договора банковского счета и открытия на имя заявителя банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

2.17.4. Обращение в банк для представления документов, предусмотренных пунктами 39 - 42, 44, 45 и 45(1) Правил.

2.17.5. Обращение в банк или кредитную организацию для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо наличие иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (для граждан, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

2.17.6. Обращение в банк или кредитную организацию для получения справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (для граждан, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ
О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно тарифам, утвержденным банком, а также согласно стоимости нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальных действий, в соответствии с налоговым законодательством и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.21. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.22. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел Администрации в порядке, предусмотренном пунктами 3.9 - 3.14 настоящего Административного регламента.

2.23. В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел Администрации не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист отдела Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

2.24. В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала его регистрация осуществляется в электронной форме на Едином портале.

Специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о присвоенном регистрационном номере и о необходимости явиться на личный прием с подлинниками запроса и документов в течение 3 рабочих дней (в случае технической неисправности).

После представления заявителем документов к запросу, направленному посредством Единого портала, специалист отдела Администрации осуществляет административные действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ
С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

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

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации;
- режим работы специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- возможность направления запроса в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос) в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут каждое;

- создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты (индукционной системы для слабослышащих).

2.27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.28. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

2.30. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иных нормативных правовых актов, устанавливающих правила использования электронной подписи (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОРГАНЕ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Уведомление молодых семей.

3.1.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Рассмотрение заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием Свидетельства.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Направление результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.2.1. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом возможности подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, и приема таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала).

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.3.1. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения в форме распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты молодой семье - участнице мероприятия ведомственной целевой программы либо уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

УВЕДОМЛЕНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией уведомления о лимитах и выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством (далее - уведомление Министерства).

3.5. Специалист отдела Администрации готовит уведомления молодым семьям о необходимости представления документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты и оповещает молодые семьи - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления Министерства.

3.6. Результатом уведомления молодых семей является отправление данных уведомлений способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, что подлежит фиксации в Журнале регистрации исходящей документации отдела Администрации.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

3.8. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.8.1. Прием и первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Специалист отдела Администрации:

3.9.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных заявителя с проставлением даты предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться как в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, так и посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.9.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

3.9.4. Выдает расписку в получении документов, представленных членами молодой семьи (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), с указанием их перечня и даты получения.

3.10. Первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.12. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.13. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Книге регистрации заявлений молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 - Книга).

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

3.16. Специалист отдела Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

3.16.1. Подтверждающих регистрацию актов гражданского состояния, - в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, иные свидетельства и справки).

3.16.2. О лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в представленных документах) - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

3.16.3. О размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала, о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала - в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в управления социальной политики.

3.16.4. О полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита и (или) занимаемое заявителем и членами его семьи - в Росреестр.

3.16.5. О регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи заявителя - в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.17. В случае если заявитель не соответствует условиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.18. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы, организации и учреждения либо направление письменного отказа в выдаче Свидетельства за подписью главы Каменск-Уральского городского округа по основаниям, установленным пунктами 2.16.1, 2.16.5 настоящего Административного регламента.

3.19. Административная процедура по направлению межведомственных запросов выполняется в течение 2 рабочих дней, по направлению письменного отказа - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых данных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов либо регистрация письменного отказа в системе электронного документооборота Администрации с последующей фиксацией в Книге.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела Администрации ответов на межведомственные запросы.

3.23. Специалист отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

3.23.1. Проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента - в течение 2 рабочих дней.

3.23.2. Проверяет данные, подтверждающие признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, - в течение 1 рабочего дня.

3.23.3. Оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу (отказ в выдаче) молодой семье Свидетельства - в течение 1 рабочего дня.

3.23.4. Заполняет бланк Свидетельства или готовит письменный отказ в выдаче Свидетельства по основаниям, установленным пунктами 2.16.2 - 2.16.4, 2.16.6, а также пунктом 2.16.7 (для заявителей, планирующих использование социальной выплаты на погашение долга по кредитам) настоящего Административного регламента, - в течение 1-го месяца с момента получения уведомления Министерства.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц с момента получения уведомления Министерства.

3.25. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.16.2 - 2.16.4, 2.16.6, а также пунктом 2.16.7 (для заявителей, планирующих использование социальной выплаты на погашение долга по кредитам) настоящего Административного регламента.

3.26. Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является выдача Свидетельства или передача проекта письменного отказа в выдаче Свидетельства на рассмотрение главе Мальшевского городского округа.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Свидетельства в журнале учета выдачи бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и занесение сведений в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства или регистрация письменного отказа в системе электронного документооборота Администрации.

3.28. При возникновении у заявителя обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, заявитель представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча Свидетельства и уважительные причины, не позволившие заявителю представить его в установленный срок в банк. Заявление о замене выданного Свидетельства представляется в Администрацию в письменной форме или в электронной форме посредством Единого портала.

3.29. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о замене Свидетельства Администрация выдает новое Свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.30. Фиксация выдачи повторного Свидетельства производится путем регистрации Свидетельства в журнале учета выдачи бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и занесения сведений в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ БАНКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИБРЕТАЕМОГО (СТРОЯЩЕГОСЯ) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием Свидетельства (далее - заявка).

3.32. Специалисты Администрации в течение 7 рабочих дней после получения заявки осуществляет следующие административные действия:

3.32.1. Специалист МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» производит проверку заявки на соответствие данным о выданном Свидетельстве, готовит документы для перечисления социальной выплаты при условии соответствия заявки и представленных документов Правилам либо готовит уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты при несоответствии заявки данным о выданном Свидетельстве либо при несоответствии представленных документов Правилам.

3.32.2. Специалист финансового отдела Администрации осуществляет перечисление социальной выплаты банку.

3.33. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.16.7 - 2.16.9 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо проекта уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты на рассмотрение главе Мальшевского городского округа.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является документ Администрации о перечислении социальной выплаты либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе Мальшевского городского округа документов о перечислении социальной выплаты либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.37. Глава Мальшевского городского округа в течение 3 рабочих дней рассматривает документы о перечислении социальной выплаты либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты:

3.37.1. В случае согласия с содержанием документов о перечислении социальной выплаты (уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты) подписывает его и передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию распоряжений (исходящей документации).

3.37.2. В случае несогласия с содержанием документов о перечислении социальной выплаты (уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты) возвращает его специалисту отдела Администрации на доработку, которая осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.38. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.16.7 - 2.16.9 настоящего Административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты молодой семье или направление уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

В случае отказа в перечислении социальной выплаты специалист отдела Администрации в течение 3 рабочих дней направляет (выдает) банку уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.40. Способом фиксации административной процедуры является перечислении социальной выплаты либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Администрации документов о перечислении социальной выплаты либо уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.42. Специалист отдела Администрации направляет заявителю копию документа о перечислении социальной выплаты либо направляет банку уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты способом, позволяющим убедиться в доставке результата оказания муниципальной услуги заявителю (банку).

3.43. Срок исполнения административного действия - в течение 7 рабочих дней, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

3.44. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии документа о перечислении социальной выплаты либо направление банку уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.45. Способом фиксации административной процедуры является запись в Книге.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.46. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.47. Специалистом отдела Администрации на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

3.47.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.47.2. Круг заявителей.

3.47.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.47.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.47.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.47.6. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.47.7. Примерные формы запросов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

3.49. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.50. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Мальшевского городского округа в сети Интернет и Едином портале, своевременно актуализируется специалистом отдела Администрации.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ И
КОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

3.51. Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются примерные образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Мальшевского городского округа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в Администрацию посредством Единого портала.

3.52. Специалист отдела Администрации проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в запросе и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

3.53. После принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела Администрации статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

3.54. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9 - 3.14 настоящего Административного регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ (ОРГАНИЗАЦИЯМИ), УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.56. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.16 - 3.18 настоящего Административного регламента.

НАПРАВЛЕНИЕ КОПИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.57. Заявитель вправе получить документ о перечислении социальной выплаты в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.58. Документ о перечислении социальной выплаты в форме электронного документа, подписанного главой Мальшевского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале в срок, установленный пунктом 3.43 настоящего Административного регламента.

3.59. В случае необходимости у заявителя получения распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты на бумажном носителе специалист отдела Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги, направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

3.60. Уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты в форме электронного документа, подписанного главой Мальшевского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе направляется банку в срок, установленный пунктом 3.43 настоящего Административного регламента.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В МФЦ

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ И ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.61. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

3.62. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

3.62.1. При личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети Интернет.

3.62.2. С использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

**ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
И ИХ НАПРАВЛЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

3.63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.64. Работник МФЦ:

3.64.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных заявителя с проставлением даты представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.64.2. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к запросу, сверяя их с подлинниками.

3.64.3. Формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

3.65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.66. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

3.67. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя.

3.68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РЕШЕНИЯ В ФОРМЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ),
В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.69. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдача документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации и обращение заявителя в МФЦ.

3.70. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.70.1. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.70.2. Отмечает в экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

3.71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.73. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет заявление в свободной форме об их исправлении в Администрацию или МФЦ.

3.74. Специалист отдела Администрации или работник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

3.74.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель, в течение 5 минут.

3.74.2. Принимает и регистрирует заявление в течение 5 минут либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3.75. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

3.76. В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист отдела Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

3.77. Специалист отдела Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.78. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации осуществляет их исправление путем внесения изменений в документ о перечислении социальной выплаты и направляет (выдает) заявителю копию указанного распоряжения в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.79. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации письменно сообщает об этом заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.80. В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ Администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, передает в МФЦ копию распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о перечислении социальной выплаты или ответ заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах, если иной способ получения не указан заявителем.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.81. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, а также плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных процедур.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела Администрации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом-графиком проведения плановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на территории Мальшевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.5. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов отдела Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители в письменной форме уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.7. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Администрации и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также решение и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Информация о порядке обжалования решений Администрации и (или) действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на Едином портале.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.10. 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 обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также за исключением случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в запросе 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;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

ОРГАНЫ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на решения Администрации направляются в Администрацию и рассматриваются главой Каменск-Уральского городского округа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном ФЗ N 210-ФЗ, иными подзаконными нормативными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб, а также в соответствии с правилами, установленными в МФЦ.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Мальшевского городского округа в сети Интернет;

на официальных сайтах МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, специалистов отдела Администрации, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

5.12.1. Статьями 11.1 - 11.3 ФЗ N 210-ФЗ.

5.12.2. Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, специалистов отдела Администрации, а также решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

Администрация Мальшевского городского округа

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в 20__ году молодой семье в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении

от _____ 20__ г. N _____.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1) _____;

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

2) _____;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3) _____ ;
(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)

<*> В случае если молодая семья заявляет государственный материнский (семейный) капитал - указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку:

<***> В случае если молодая семья заявляет областной материнский (семейный) капитал - указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал:

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ___ " _____ 20__ г.

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЧЛЕНАМИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, _____,
строительства, связи и жилищной политики (подпись)

Дата выдачи расписки "___" _____ 20__ года

Расписку получил _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

