Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,

от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 № 1028-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 9

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог  от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,  от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 № 1028-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - подпрограмма).

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Механизм реализации подпрограммы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям - участникам подпрограммы в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат.

Социальные выплаты, предоставляемые в рамках подпрограммы, используются:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

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

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

для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01.01.2011, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Заявителями на получение муниципальной услуги в рамках подпрограммы выступают молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом молодежной политики Свердловской области решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (порядок предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" определен соответствующим административным регламентом);

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, Администрация городского округа Сухой Лог организуют работу по формированию списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Сухой Лог, в которые включаются молодые семьи, признанные Администрацией городского округа участниками подпрограммы (далее - список участников подпрограммы). Список оформляется по утвержденной муниципальной программой форме.

Основаниями для внесения изменений в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Сухой Лог, являются:

личное заявление молодой семьи об отказе от участия в подпрограмме на определенный период времени (год) либо об отказе от участия в подпрограмме вообще. Заявление составляется в произвольной форме, подписывается обоими супругами (либо одним членом неполной молодой семьи);

снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях;

достижение предельного возраста одним из членов молодой семьи до момента формирования списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области в конкретном году, утвержденного приказом Министерства;

изменение объемов финансирования социальных выплат молодым семьям за счет бюджетных средств, предусмотренных в виде субсидий муниципальным образованиям. Под изменениями объемов финансирования в данном случае понимается изменение объемов средств областного и местного бюджетов, в том числе при поступлении средств из федерального бюджета, на данные цели;

изменение средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилья, используемой для расчета социальной выплаты на территории городского округа Сухой Лог. Установленный размер средней рыночной стоимости является существенным показателем при расчете размера социальной выплаты, предоставляемой молодой семье;

изменение численного состава молодой семьи - участницы подпрограммы в случае рождения, усыновления ребенка (детей), развода, смерти одного из супругов. Для внесения изменений в численный состав семьи молодая семья обязательно подает заявление с указанием причины изменений, представляет документ, удостоверяющий факт рождения, усыновления, развода, смерти;

изменение очередности в списке молодых семей - участников федеральной подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату, в случае внесения в него молодых семей в хронологической последовательности по дате постановки на учет;

неподтверждение платежеспособности;

изменение реквизитов документов, удостоверяющих личность членов молодой семьи;

решение суда, содержащее требование о включении молодой семьи в список либо об исключении молодой семьи из списка.

4. В рамках реализации муниципальной программы молодым семьям - участникам подпрограммы предоставляется финансовая поддержка в форме социальной выплаты.

Список молодых семей - участников подпрограммы формируется в хронологической последовательности по дате постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Заявление на получение муниципальной услуги подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

5. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

6. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, среда с 8 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), телефон 4-46-51.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (многофункциональный центр).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Сухоложский отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д. 3, официальный сайт: http://www.rosreestr.ru);

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сухой Лог Свердловской области (город Сухой Лог, пр. Строителей, д. 7, официальный сайт: http://www.slogupfr@mail.epfr.ru) (далее - Пенсионный Фонд).

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по вопросам жилья в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 6.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам жилья;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (далее - Администрация);

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

на информационных стендах, расположенных в фойе Администрации.

9. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отдел по вопросам жилья лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного (электронного) ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов для признания заявителей участниками подпрограммы;

о требованиях к заявителям, предъявляемых для признания заявителей участниками подпрограммы;

об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей участниками подпрограммы;

о местах и графиках приема заявителей специалистами отдела по вопросам жилья;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

11. На официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления данной муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

13. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам жилья.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

15. Для получения муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником подпрограммы заявителю необходимо представить документы из кредитных организаций, организаций, предоставляющих займы, о наличии у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Главы городского округа о признании заявителя участником подпрограммы.

Заявителю может быть отказано в признании участником подпрограммы при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 21 Административного регламента.

17. Постановление Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления о включении заявителя в число участников подпрограммы (далее - заявление) и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В течение пяти рабочих дней с момента принятия решения заявитель оповещается о признании либо об отказе в признании участником федеральной или областной подпрограммы (лично на приеме в отделе или почтовым отправлением).

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года";

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание";

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.04.2013 N 725-ПГ "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Сухой Лог".

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определен Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" и Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченным лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление о включении заявителя в число участников подпрограммы | Подлинник | Заявление для участия в подпрограмме оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи |
| паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | То же | То же |
| вид на жительство <\*> | -"- | -"- |
| военный билет офицера запаса <\*> | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <\*> | То же | То же |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П<\*> | -"- | -"- |
| временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <\*> | -"- | -"- |
| временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <\*> | -"- | -"- |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | -"- | -"- |
| удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <\*> | -"- | -"- |
| свидетельство о рождении <\*> | -"- | Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет |
| Свидетельство о заключении брака <\*> | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | На неполную молодую семью не распространяется |
| Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих: | Подлинник | Документы представляются заявителями для участия в федеральной подпрограмме |
| справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи <\*\*> | То же | Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением |
| справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа <\*\*> | Подлинник | Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением |
| выписка из банка со счета | То же | Представляется выписка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в отдел по вопросам жилья с заявлением |
| государственный сертификат на материнский (семейный) капитал <\*> | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются заявителями для участия в подпрограмме |
| Договор кредитования (займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются заявителями для участия в подпрограмме |
| Справка о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей заявителю ипотечный жилищный кредит (заем) <\*\*> | Подлинник | Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением для участия в подпрограмме |
| Согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" | Подлинник |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | | |

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | |
| наименование | форма представления |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно (предоставляется участниками подпрограммы) | Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия |
| Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно (предоставляется участниками подпрограммы) | То же |
| Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано | Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано | Подлинник |
| Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (запрашивается в отношении заявителей, изъявивших желание участвовать в подпрограмме, в случае представления ими государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в Пенсионном Фонде) | Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (предоставляется участниками подпрограммы) | Подлинник |

21. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

не заполнены или заполнены не все поля заявления.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

неподтверждения заявителями права быть признанными участниками подпрограммы (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 3 Административного регламента);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 19 данного Регламента, а не пункт 18. |

непредставления или представления неполного пакета документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

реализации заявителями права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

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

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;

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

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

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

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

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы;

направление (выдача) заверенная копия постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании заявителя участником подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

*(абзац в редакции Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в отдел по вопросам жилья.

31. Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если от имени заявителя действует представитель;

проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

32. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания заявителя участником подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

33. Ведение журнала регистрации заявлений осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 16.03.2009 N 278-ПГ "Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Сухой Лог".

34. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом по вопросам жилья, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело.

35. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

36. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

37. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

38. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение документов.

39. Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

устанавливает наличие (отсутствие) решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий; в отношении заявителя, изъявившего желание участвовать в подпрограмме, устанавливает наличие (отсутствие) документа, подтверждающего признание заявителя участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";

направляет межведомственные запросы;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел по вопросам жилья запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Сухоложский отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;

в случае если ранее заявитель проживал не на территории городского округа Сухой Лог - в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано;

в случае представления заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал - в Пенсионном Фонде сведения о состоянии финансовой части лицевого счета заявителя, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Срок подачи отделом по вопросам жилья запроса в Сухоложский отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя, Пенсионный Фонд составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в отделе по вопросам жилья.

40. После проверки представленных сведений специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет семь рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы" является рассмотрение документов специалистом отдела по вопросам жилья.

43. В случае принятия решения о признании заявителя участником подпрограммы специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании заявителя участником подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

44. В случае принятия решения об отказе в признании заявителя участником подпрограммы с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог об отказе в признании заявителя участником подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

45. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) выписки из постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы" является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

46. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы заявителю выдается на руки или направляется почтовым отправлением заверенная копия постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

*(в редакции Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

47. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

*(в редакции Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется Главой городского округа, начальником отдела по вопросам жилья.

49. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела по вопросам жилья положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

51. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела по вопросам жилья административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела по вопросам жилья.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела по вопросам жилья, утверждается Главой городского округа Сухой Лог или его заместителем.

53. Специалисты отдела по вопросам жилья несут ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

54. Данный раздел Административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

55. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 55 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

56. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

57. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

58. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

59. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 60 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

61. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения, принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

65. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

66. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

68. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

70. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 71 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

72. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 74 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

75. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

77. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

80. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Отказ │ │Имеются основания│ │ Регистрация │

│ в регистрации │<───┤ для отказа ├───>│ заявления и │

│ заявления │ да │ в регистрации │нет │ документов │

└─────────────────┘ └─────────────────┘ └────────┬────────┘

\/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Принятие │ │Имеются основания│ │ Проверка │

│ постановления │ │ для отказа │ │ правильности │

│Главы городского │<───┤в предоставлении │<───┤ оформления │

│округа об отказе │ да │ муниципальной │ │ заявления и │

│ в признании │ │ услуги │ │ документов │

│ заявителей │<─┐ └────────┬────────┘ └─────────────────┘

│ участниками │ │ нет \/

│ подпрограммы │ │ ┌─────────────────┐

└────────┬────────┘ │ │ Подготовка и │

│ │ │ направление │

\/ │ │межведомственных │

┌─────────────────┐ │ │ запросов │

│ Направление │ │ └────────┬────────┘

│ (выдача) копии │ │да \/

│ постановления │ │ ┌─────────────────┐

│Главы городского │ │ │Имеются основания│

│округа об отказе │ │ │ для отказа │

│ в признании │ │ │в предоставлении │

│ заявителей │ └─┤ муниципальной │

│ участниками │ │ услуги │

│ подпрограммы │ │ по результатам │

└─────────────────┘ │межведомственных │

│ запросов │

└────────┬────────┘ нет

└───────────────┐

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Принятие постановления Главы │

│ городского округа о признании │

│ заявителей участниками │

│ подпрограммы │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) копии │

│постановления Главы городского │

│ округа о признании заявителей │

│ участниками подпрограммы │

└───────────────────────────────┘