

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пышминского городского округа
от « » 2022 №

«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание
молодых семей участниками
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» на территории
Пышминского городского округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на
территории Пышминского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Пышминского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Пышминского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги может быть молодая семья (далее - заявитель), в том числе молодая семья, имеющая

Электронная подпись
Сертификат 55BCE55BECB8EB59AE7C0B6E88BAA8C9
Владелец **Варлаков Андрей Александрович**
Действителен с 29.03.2022 по 22.06.2023

одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно проживающая на территории Пышминского городского округа, соответствующие условиям участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» согласно основному мероприятию «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье, не превышает 35 лет на день принятия Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты определен в Постановлении Правительства Свердловской области 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться один из совершеннолетних членов молодой семьи или уполномоченное заявителем лицо (далее - представитель), которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ведущим специалистом по жилищным вопросам отдела строительства, газификации и

жилищной политики администрации Пышминского городского округа отдела (далее - сотрудник отдела строительства) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела строительства газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа (далее-отдел строительства), официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/180692/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), и информационных стендах отдела строительства администрации Пышминского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками отдела строительства при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудник отдела строительства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»» на территории Пышминского городского округа».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа (далее - Администрация). Непосредственным исполнителем является отдел строительства, в лице уполномоченного сотрудника – ведущего специалиста по жилищным вопросам.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);
- 2) территориальное отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;
- 3) управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;
- 4) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», в виде распоряжения Администрации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма Администрации.

Сроки 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 Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с даты предоставления заявителем документов, указанных в пункте 16 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 дней со дня издания постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или подписания письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел строительства либо в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством многофункционального центра государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.пышминский-го.рф и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/180692/1/info>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

16.1. В целях использования социальной выплаты:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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

г) для 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;

д) для 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;

е) для 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 от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «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);

ж) для 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:

заявление в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов (заявление по форме, являющейся приложением к регламенту (приложение N 1));

копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
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.

16.2. В целях использования социальной выплаты:

а) для 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;

б) для 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):

заявление в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов (заявление по форме, являющейся приложением к регламенту (приложение № 1));

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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 «б» пункта 16.2 регламента;

копия договора жилищного кредита;

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;

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.

Документы предоставляются в отдел строительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в оригиналах и копиях, сотрудник отдела строительства или сотрудники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяют сверенные с оригиналами копии документов. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

17. Документы, необходимые 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, являются:

1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, на день заключения договора жилищного кредита;

3) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

4) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;

5) выписка (выписки) из Единого государственного реестра

недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «б» 16.1 регламента;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

7) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. Сотрудник отдела строительства запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Сотрудник отдела строительства запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Сотрудник отдела строительства запрашивает их в соответствующих государственных и (или) муниципальных органах (организациях) в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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) сотрудника отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 регламента;

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют следующим требованиям:

- тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества и адреса места жительства физических лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных исправлений;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

3) при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий;

4) предоставление документов в неприемный день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела строительства отказывает в приеме документов.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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» от 03.07.2019 № 157-ФЗ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 5 дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

22. 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 – предоставляет банк

заемщик.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе строительства не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в отдел строительства при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи

заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел строительства.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела строительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

32. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в

отдела строительства включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) копии распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику отдела строительства.

В состав административных процедур входят следующие действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 регламента;
- 4) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) регистрация заявления.

Сотрудник отдела строительства, ответственный за прием заявления и документов совершает следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов;
- 2) сличает копии документов с оригиналами;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

4) регистрирует заявление.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме и регистрации заявления в порядке, предусмотренном пунктом 19 регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

При наличии оснований, указанных в п. 19 настоящего Административного регламента специалист отдела строительства отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. После устранения замечаний заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления услуги повторно.

34. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником отдела строительства решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным сотрудником отдела строительства.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом строительства документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента, выполняются сотрудником отдела строительства в срок, не превышающий 5 дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

35. Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в отделе строительства полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление проверенных специалистом отдела строительства документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Пышминского городского округа в соответствии с «Положением о комиссии по жилищным вопросам администрации Пышминского городского округа», утвержденным постановлением администрации Пышминского городского округа от 07.05.2015 № 249 (далее - жилищная комиссия);

2) принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник отдела строительства с учетом анализа поступивших документов готовит предложения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в

признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. Состав и положение жилищной комиссии утверждается Администрацией.

По результату рассмотрения жилищной комиссией пакета документов заявителя секретарь жилищной комиссии оформляет протокол и направляет его для подписания председателю жилищной комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 регламента, сотрудник отдела строительства на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе Пышминского городского округа.

В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 регламента, сотрудник отдела строительства на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Глава Пышминского городского округа (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает проект распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае согласия с содержанием проекта распоряжения Администрации или проекта письма - подписывает распоряжение (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Администрации или проекта письма - возвращает проект распоряжения (письма) сотруднику отдела строительства на доработку с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела строительства подписанного распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня представления заявителем документов, указанных в 16 регламента, в отдела строительства.

36. Направление (выдача) копии распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» либо письма Администрации об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела строительства подписанного распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник отдела строительства выдает или направляет распоряжение Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанным в заявлении способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем распоряжения Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) По предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в отдела строительства, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация отдела строительства, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

38. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Пышминского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

39. Запись на прием в отдел строительства, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в приемные дни и по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе строительства графика приема заявителей.

Отдел строительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

40. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) 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.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) 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 муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

41. Прием и регистрация отделом строительства, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1) Отдел строительства обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником отдела строительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности сотрудник отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 19 регламента оснований сотрудник отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в

приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5) После принятия запроса заявителя сотрудником отдела строительства, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

42. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником отдела строительства в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Пышминского городского округа, по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 35 регламента.

45. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

46. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении N 2 к регламенту).

48. Сотрудник отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

49. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

52. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением отделом строительства, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими**

решений

53. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела строительства, на постоянной основе.

54. Контроль предоставления муниципальной услуги отделом строительства осуществляют органы местного самоуправления.

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

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства.

56. Проверки осуществляются не чаще одного раза в год.

57. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела строительства, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела строительства свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также может быть направлена через МФЦ.

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

64. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

65. Отдел строительства, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Пышминского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

66. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

67. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 муниципальных и государственных услуг и его работников»;

68. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 №165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных и государственных услуг и его работников»

69. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/180692/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых
семей» на территории Пышминского
городского округа»

В администрацию
Пышминского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____ ;

супруга _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , 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 _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____ ;

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,
 проживает по адресу: _____

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

- | | | | |
|----|--|-----------|--------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | _____ | ; |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 2) | _____ | ; |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 3) | _____ | ; |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 4) | _____ | . |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых
семей» на территории Пышминского
городского округа»

В администрацию Пышминского
городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области,
контактный телефон)

(наименование документа,
удостоверяющего личность заявителей,
серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В рамках оказания муниципальной услуги _____

(название муниципальной услуги)

принято распоряжение администрации Пышминского городского округа N _____
от "___" _____ 20__ года _____

_____,
в тексте, которого допущены следующие опечатки и (или) ошибки _____

В связи с выявлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе прошу внести изменения (заменить) вышеуказанный документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

☐ непосредственно при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления.

☐ путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)
2. _____.

"__" _____ 20__ года _____