



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 28.06.2011 N620 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении
жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» определяет сроки и последовательность административных процедур и действий структурных подразделений администрации Чусовского городского округа, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Пермского края и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для участия в Подпрограмме и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в размере 30%-35% или 10% расчетной (средней) стоимости жилья.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, не имеющие детей, где оба супруга являются гражданами Российской Федерации, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где оба супруга являются гражданами Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее - молодая семья, заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения органом местного самоуправления о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

в) 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, признанного в установленном Министерством порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными жилищного отдела управления жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа (далее – уполномоченный орган) по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Чусовского городского округа, в региональной государственной информационной системе Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайты органа местного самоуправления, ГИС «Реестр Пермского края») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» uslugi.permkrai.ru (далее - сайт «Услуги и сервисы Пермского края»), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан.

Информация о месте нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике работы размещается на сайте Чусовского городского округа, на Едином портале и на сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее - многофункциональный центр) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченного органа (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов органов местного самоуправления, в том числе номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте органа местного самоуправления, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами органа местного самоуправления;

з) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.4.4. Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган местного самоуправления, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения органов местного самоуправления, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы:

Жилищный отдел Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа расположен по адресу: Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина д. 27

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34256) 6-07-32

Специалистами уполномоченного органа осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы:

вторник с 08.30 до 12.00 часов;

четверг с 8.30 часов до 12.00 часов (кроме праздничных дней);

Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

технические перерывы: с 10.00 часов до 10.15 часов, с 15.00 часов до 15.15 часов.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края», на сайте органа местного самоуправления <http://chusokrug.ru/>.

1.4.6. На Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещаются следующая информация и документы:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

Информация на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» и на сайте Чусовского 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.

1.4.7. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о

порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте органа местного самоуправления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках участия Пермского края в реализации 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», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710, в том числе за счет средств бюджета Пермского края, а также мероприятий, предусмотренных подпрограммой 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 N 1321-п (далее - Подпрограмма).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту постоянного жительства заявителей - обоих супругов.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;

б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме уполномоченный орган принимает в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей заявления о постановке на учет для участия в Подпрограмме (далее - заявление о постановке на учет) и необходимых документов.

2.5.2. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства уполномоченный орган принимает в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей - претендентом на получение свидетельства заявления и необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайтах органов местного самоуправления, в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале и на портале услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме заявитель подает в уполномоченный орган по месту постоянного жительства обоих супругов следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07. 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Регламенту;

ж) заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме);

з) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);

и) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

к) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

л) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС);

м) для молодой семьи, члены которой пострадали (погибли) в результате массовых трагических событий, справки из медицинских учреждений и (или) документы, подтверждающие установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, либо свидетельство о смерти погибшего (погибших) члена (членов) семьи.

Документами, подтверждающими установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, являются постановление следственных органов о признании потерпевшим(ми) (пострадавшим(ми) члена (членов) семьи, заключение судебной медицинской экспертизы.

2.7.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты (молодые семьи, включенные в предварительный список на получение социальных выплат в планируемом году) в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в уполномоченный орган по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

ж) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);

з) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

и) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

к) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС).

Представление документа, указанного в подпункте "д" настоящего пункта, молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10% расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется.

2.8. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «и»-«л» пункта 2.7.1, подпунктами «з»-«к» пункта 2.7.2 настоящего Регламента, орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, запрашивает указанные сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.7.2 настоящего Регламента, орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме:

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.9.2. Для получения свидетельства:

заявитель не является потенциальным участником Подпрограммы, включенным в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме;

молодая семья не является претендентом на получение социальной выплаты в порядке очередности и с учетом объема субсидий, определенной основными списками, утвержденными приказом Министерства, предусматриваемых в бюджетах на соответствующий год и плановый период на софинансирование мероприятий Подпрограммы.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме являются:

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а»-«з» пункта 2.7.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

несоответствие молодой семьи требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат;

подтверждение суммы денежных средств или размера стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенной в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат, связанных с приобретением (строительством) жилья и обслуживанием кредита (займа) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а»-«б», «д»-«ж» пункта 2.7.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям, установленным Подпрограммой.

2.11. Заявление и документы, необходимые для постановки на учет для участия в Подпрограмме и выдачи свидетельства (далее - необходимые документы), могут быть поданы заявителем в орган местного самоуправления лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.19 настоящего Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» (п. 2.18 настоящего Регламента) либо могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте (п. 2.17 настоящего Регламента).

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Местоположение помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.2. В случае если имеется возможность, возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.3. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

Вход в помещение уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.4. Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.14.5. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.14.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.8. При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес уполномоченного органа;

б) адрес сайта Чусовского городского округа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

г) режим работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень необходимых документов;

ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.14.9. Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.14.10. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности уполномоченного органа с учетом качества предоставления им муниципальных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган местного самоуправления, через Единый портал, портал услуг или многофункциональный центр);
- г) своевременность оказания муниципальной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ж) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- з) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление, предусмотренное пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, может быть направлено в орган местного самоуправления в электронной форме через Единый портал, сайт "Услуги и сервисы Пермского края" посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

III. 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 административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

- б) прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме;
- в) прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства;
- г) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- д) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме;
- е) принятие решения о выдаче свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав свои должность, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя;

- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывается в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявителю;

- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления для постановки на учет для участия в Подпрограмме в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет для участия в Подпрограмме и направить его в уполномоченный орган по месту жительства посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в уполномоченный орган по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в орган местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа местного самоуправления:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.2 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);
- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывается в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, заявителю;
- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.4.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.4.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления для постановки на учет для участия в

Подпрограмме в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет для участия в Подпрограмме и направить его в орган местного самоуправления по месту жительства посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.4.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в уполномоченный орган по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в орган местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Уполномоченный орган в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента принимает решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента принимает решение об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется уполномоченным органом в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.7. Принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.

Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Уполномоченный орган местного самоуправления в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Регламента принимает решение о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Регламента принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется уполномоченным органом в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Чусовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, несет ответственность за:

- прием и регистрацию документов;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов местного самоуправления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте органа местного самоуправления, Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах органа местного самоуправления на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов руководителей органов местного самоуправления.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги служат:

поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке администрации Чусовского городского округа за подписью заместителя главы Чусовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Чусовского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.3. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в получении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

5.4.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.4.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.5.3. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 N 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

5.5.4. Настоящий административный регламент.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. жалоба удовлетворяется, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.7.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка молодой семьи
на учет в качестве нуждающейся в
улучшении жилищных условий и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения
или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участниц подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для 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», молодую семью в составе:

супруг _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____

_____ « _____ » _____ Г.,
зарегистрирован по адресу: _____

фактический адрес проживания: _____

супруга _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____

_____ « _____ » _____ Г.,
зарегистрирована по адресу: _____

фактический адрес проживания: _____

дети:

1. _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия _____ № _____ , выданное(ый)

« _____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

_____ ;
 _____ ,

2.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия _____ № _____, выданное(ый)

« _____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

_____ ;
 _____ ,

3.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия _____ № _____, выданное(ый)

« _____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

С условиями участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для 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(ны) и обязуюсь(емся) их выполнять.

Подтверждаю(ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи, и осознаю(ем), что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств социальной выплаты несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь(емся) сообщать в орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края по месту подачи заявления сведения об изменении количественного состава семьи, места жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также о совершении сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом.

Подтверждаю(ем), что ранее поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению жильем молодых семей для улучшения жилищных условий, не получал(ли).

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) _____ ;

-
- 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 (подпись, дата) (расшифровка подписи), принявшего заявление)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка молодой семьи
на учет в качестве нуждающейся в
улучшении жилищных условий и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения
или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____

(уполномоченный орган) (далее -
оператор)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт серии _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

супруг(а) _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт серии _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. _____,
(ФИО, дата рождения)
2. _____,
(ФИО, дата рождения)
3. _____,
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования

для формирования списков молодых семей в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 N 1321-п, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 N 1321-п, а также мероприятий 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», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12. 2017 N1710, согласен(-а,-ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 N 1321-п.

1. _____,
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2. _____.
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка молодой семьи
на учет в качестве нуждающейся в
улучшении жилищных условий и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения
или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу, либо должностного лица)

от _____
Ф.И.О. гражданина

_____ (местонахождение гражданина (фактический адрес))

_____ (адрес электронной почты, телефон (при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____,

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)