



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2024

№ 435

г. Амурск

Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.09.2011 № 154

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 18.16.2024 № 219 «Об утверждении Правил и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.09.2011 № 154, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения

Т.И. Нуралиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 14.11.2024 № 435

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 07.09.2011 № 154

Административный регламент
администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право
на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2018-2025 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – подпрограмма), в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии молодых семей на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018-2025 годы (далее – молодые семьи).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018-2025 годы (далее – принятие на учет).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) (ред. от 13.06.2018);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (ред. от 21.12.2023);
- постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2010 г. № 401-пр «О краевой целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 18 апреля 2018 года № 159 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 11.02.2011 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2015-2020 годы»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 16 февраля 2011 г. № 28 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилой площади»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02 марта 2011 г. № 36 «О создании городской комиссии по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске на 2015 – 2020 годы» (ред. 08.10.2024);
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 27 июня 2011 г. № 115 «О реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2015-2020 годы»;
- распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» от 16 февраля 2011 г. № 115 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для признания молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий».

1.3. Получатели муниципальной услуги

Заявителями, получателями муниципальной услуги, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья в установленном законом порядке признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- 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;

- добровольное согласие на обработку персональных данных.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации г. Амурска, на стендах в месте исполнения муниципальной функции, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Амурска www.amursk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).».

1.4.2. Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;»

Администрация городского поселения «Город Амурск»: (682640) г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2-а, приемная, тел. 8 (42142) 2-22-68, www.amursk.ru.

Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющий муниципальную услугу: г. Амурск, пр. Мира, д.14, кабинеты 10, тел. 8 (42142) 2-58- 02, электронный адрес: m.amursk@mail.ru.

Сектор по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск»: г. Амурск, ул. Лесная, д. 12 – 1, тел. 8 (42142) 2-52-37.

График работы администрации городского поселения «Город Амурск», который осуществляет прием и информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв – с 12-45 до 14-00 часов.

Амурский районный филиал Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости: г. Амурск, ул. Лесная, д. 14, тел. 8 (42142) 2-64-60.

Амурский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: г. Амурск, пр. Мира, д.19, тел. 8 (42142) 2-55-07.

Муниципальное унитарное предприятие «Амурский расчетно-кассовый центр» (отдел регистрации граждан и учета жилищного фонда): г. Амурск, пр. Победы, д. 16, тел. 8 (42142) 2-68-58; г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 69.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8.

График работы: вторник, среда,

пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 часов;

четверг – с 11.00 до 20.00 часов;

понедельник, воскресенье – выходной день.

Телефон: 8 (4212) 34-02-40

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по процедуре предоставления муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации г. Амурска или по телефону 8 (42142) 2-58-02.;

- в письменном виде в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»;

- через Интернет-сайт администрации города.

1.4.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное устное информирование, осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону;
- индивидуальное письменное информирование;
- публичное устное информирование, осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.
- публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города Амурска, использования информационных стендов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении администрации города Амурска. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- перечень документов, представляемых гражданином, для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации города Амурска размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование подразделения администрации города Амурска, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых гражданином, для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 настоящего Административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Специалист сообщает гражданину адрес отдела, а при необходимости – способ проезда к нему и график работы.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора по телефону специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации г. Амурска должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан в администрацию города Амурска. Глава города Амурска или заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение гражданина в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту и определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности запрашиваемой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018-2025 годы» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Амурска – администрацией городского поселения «Город Амурск». Разработчиком регламента, в компетенцию которого входит организация предоставления муниципальной услуги, является отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018 – 2025 годы и включение в число участниц подпрограммы;

- отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018 – 2025 гг.

Заявители получают уведомление о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018 – 2025 годы.

2.3.1. Решение о признании либо непризнании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018 - 2025 годы, и принятие либо отказ в принятии на учет принимается Комиссией.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018 – 2025 годы - 10 дней со дня поступления заявления и документов в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту указанных в подпункте 2.5. пункта 2 настоящего административного регламента.

В случае признания молодой семьи участницей подпрограммы Комиссия производит постановку на учет. В случае отказа повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

О принятом решении секретарь Комиссии письменно уведомляет молодую семью в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги

Заявление может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);
- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.»

Для получения муниципальной услуги заявитель лично обращается в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту и предоставляется на Комиссию следующие документы:

- а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- г) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий,
- д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальные выплаты;
- е) копия СНИЛС для всех членов семьи.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела по молодежной политике, физической при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

2.5.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

ё) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

з) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 5 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018–2025 годы;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.5. пункта 2 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет бюджетных средств;

д) утрата оснований, дающих право гражданам на предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.7. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам муниципального образования на безвозмездной и бесплатной основе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания лиц при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заинтересованных лиц у специалиста структурного подразделения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения подачи заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.10.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

2.10.3. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.10.4. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан (в процентном отношении).

2. Возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет.

3. Доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза.

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (в процентном отношении).

4. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (в процентном отношении).

2.12. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным

данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

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

2.2. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок – схеме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

- первичный прием, проведение консультации для молодых семей, желающих собрать документы для включения в состав участников подпрограммы;

- прием и регистрация письменного заявления молодой семьи с соответствующими документами о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

- проверка представленных документов и сведений на их соответствие установленному перечню, содержащихся в представленных документах;
- рассмотрение заявления и документов молодой семьи о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы на заседании Комиссии;
- подготовка и подписание протокола заседания Комиссии с решением о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;
- включение молодой семьи в состав участников подпрограммы либо отказ молодой семье в постановке на учет;
- регистрация молодой семьи в Книге регистрации и учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- уведомления заявителю о принятом решении;
- формирование учетного дела молодой семьи.

2.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.5. пункте 2 настоящего Административного регламента. От имени заявителя документы могут быть представлены лицами, наделенными полномочиями в установленном законом порядке.

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту непосредственно у специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту или на Интернет-сайте города Амуурска.

Специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту производит прием заявления с приложением документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В ходе приема специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.5. пункта 2 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления и удостоверяется, что:

- документы имеют надлежащие подписи, скреплены печатями, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет молодой семьи, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист структурного подразделения может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, специалист структурного подразделения после регистрации заявления в течение 10 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Специалист регистрирует заявление от молодой семьи только при предоставлении полного пакета необходимых документов. Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

Заявителю выдается второй экземпляр заявления с пометкой специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту политике о приеме заявления с документами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных или недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что служит основанием для отказа в признании молодой семьи участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018-2025 годы.

Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов принимает решение:

- о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и включении ее в список молодых семей - участников подпрограммы;

- об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

– об исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников подпрограммы в связи с вновь выявленными обстоятельствами.

По результатам рассмотрения Комиссии в течение 3 рабочих дней проводится подготовка протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту готовит выписки из протокола по каждому заявителю о принятом Комиссией решении, которые направляются заявителю.

Срок уведомления заявителя – не более 5 дней после подписания протокола Комиссии.

Секретарь Комиссии формирует учетные дела молодых семей, которым присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018-2025 годы.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.4.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату

принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).»;

3.5. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно начальником отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту, а также специалистами сектора по учету жилья.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- полноту и качество проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверку представленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.4. Специалист сектора по учету жилья, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой города осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту

А.С. Вегера

Приложение № 2

к Административному
регламенту «Регистрация и учет
молодых семей, имеющих право
на получение социальных
выплат на приобретение жилья
по подпрограмме «Обеспечение
жильем молодых семей» _____

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей «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)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

Дети _____
(ф.и.о., дата рождения)

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

_____ (ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей «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)

1) _____ ;
(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, (подпись) (дата) (расшифровка подписи) принявшего заявление)».