



**Российская Федерация
Свердловская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

пгт. Пышма

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Пышминского городского округа от 19.04.2013 № 222 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 12.08.2014 № 443, 27.11.2017 № 696, 09.04.2018 № 219, признать утратившим силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDCF657AB3FB55689
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам Варлакова А.А.

Глава Пышминского городского округа

В.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от «___» _____ 2019 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа (далее – Отдел) при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое лицо или его представитель, осуществляющий свои полномочия на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющее право на получение муниципальной услуги. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Пышминского городского округа, а также через ГБУ СО «Многофункциональный центр» в р.п. Пышма (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/157310/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу <http://пышминский-го.рф>, на информационных стендах администрации Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации Пышминского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица администрации Пышминского городского округа и сотрудники МФЦ обязаны вести себя корректно и внимательно по отношению к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа. Непосредственным исполнителем является Отдел.

2.2.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и администрацией Пышминского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3 Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. распоряжение администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.4.1.2. уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в Отдел или МФЦ вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет <http://пышминский-го.рф>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/157310/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг,

являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, семья подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих членов семьи.

К заявлению прилагаются:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность граждан, подающих заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;

копии документов, подтверждающих право членов молодой семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, ордеров, свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи;

иной документ, содержащий информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по учету соответствующего жилищного фонда, в случае если технический паспорт отсутствует;

Справка Филиала СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Отдел «Пышминское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (пгт. Пышма, ул. Кирова, д.17 тел. 2-40-25) о наличии или отсутствии регистрации прав на недвижимость, приобретенную до 02.08.1999 г. (на каждого члена семьи);

копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет <http://пышминский-го.рф>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7.4. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного

регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.7.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, представляются в Отдел или МФЦ посредством личного обращения заявителя, через Единый портал с использованием интерактивной электронной формы или в электронном виде путем отправки по электронной почте, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.7.6. Запрос, направляемый через Единый портал, формируется посредством использования интерактивной электронной формы и может включать адрес электронной почты заявителя для направления ответа на запрос в электронном виде в автоматическом режиме.

2.7.7. При обращении через Единый портал все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

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

2.8.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если документы не были предоставлены по инициативе заявителя, отделом строительства по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

2.8.3.1. номер СНИЛС;

2.8.3.2. акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

2.8.3.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет.

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

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9.1.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

2.9.1.5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.9.1.8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации Пышминского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.10.1.1. отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2.10.1.2. предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2.10.1.3. непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;

2.10.1.4. несоответствие представленных документов, перечню документов, указанных в п. 2.7.1.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.2.1. несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2 Административного регламента;

2.11.2.2. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.11.2.3. непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, по почте или электронной почте, непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

2.13.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал, посредством почтовой связи или электронной почты непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

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

2.14.1. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Отдел, в МФЦ.

2.14.2. В случае если запрос подан в электронной форме, Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Отдел.

2.14.3. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 2.13.1. Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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

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

2.15.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.1.2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.15.1.2.1. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.15.1.2.2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.15.1.2.2.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.15.1.2.2.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.15.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. Административного регламента.

2.15.3. доступность объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа и МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.16.1.2 возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.16.1.3 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Отдела, а также сотрудниками МФЦ осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Пышминского городского округа через МФЦ, о месте нахождения администрации Пышминского городского округа, режиме работы и контактных телефонах.

2.19.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

2.19.3. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. Специалист отдела строительства, секретарь комиссии по жилищным вопросам администрации Пышминского городского округа (далее - Комиссия) осуществляет следующие административные действия:

3.1.2.1. осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

3.1.2.2. проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

3.1.2.3. проверяет наличие оснований для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3.1.2.4. готовит предложения на Комиссию по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц;

3.1.4. На основании предложений Комиссии специалист отдела строительства в течение трех дней после проведения заседания Комиссии готовит проект распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов (согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней);

3.1.5. при установлении наличия оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий специалист отдела строительства, ответственный за рассмотрение заявления и документов, на основании предложений комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с мотивированным изложением его причин и представляет его на подпись председателю Комиссии (далее - Председатель).

3.1.6. Председатель рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с мотивированным изложением его причин в течение одного дня.

3.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.7.1 распоряжение администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3.1.7.2 уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.1.7.3 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Отдел.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.1.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.1.1.3.1. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3.1.1.3.2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.1.1.3.3. осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены

подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю;

3.1.1.3.4. устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3.1.1.3.5. осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3.6. специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Пышминского городского округа.

3.1.1.3.7. при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

3.1.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и согласования проекта распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.2. Критерии принятия решения:

3.1.2.2.1. принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

3.1.2.2.2. наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1 Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

3.1.2.3. Подготовленный проект распоряжения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

3.1.2.4. После согласования с лицами, указанными в п. 3.1.1.2.3, для принятия решения проект распоряжения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Пышминского городского округа.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Пышминского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.7. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. При установлении наличия оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий специалист отдела строительства, ответственный за рассмотрение заявления и документов, на основании предложений комиссии готовит проект уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с мотивированным изложением его причин и представляет его на подпись председателю Комиссии.

3.1.3. Выдача заявителю копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) копию распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

3.1.3.2.1. при личном обращении в Отдел;

3.1.3.2.2. при личном обращении в МФЦ;

3.1.3.2.3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.1.3.2.4. через личный кабинет на Едином портале.

3.1.3.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.1.3.4. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5.1 Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Максимальная продолжительность действий не должна превышать трех дней.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.1.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являющиеся муниципальными служащими.

3.1.5.3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.1.5.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа

межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.1.5.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

3.1.5.5.1. наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

3.1.5.5.2. наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.1.5.5.3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

3.1.5.5.4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.1.5.5.5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативно– правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.1.5.5.6. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.1.5.5.7. дату направления межведомственного запроса;

3.1.5.5.8. фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.1.5.5.9. информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.5.6. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий направляет межведомственные запросы:

3.1.5.6.1. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3.1.5.6.2. в Управление пенсионного фонда.

3.1.5.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.5.8. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.1.5.9. Если ответы на межведомственные запросы в установленный срок не предоставлены принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.5.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача муниципальному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.4. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

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

3.2.1.2.2. круг заявителей;

3.2.1.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале и создать личный кабинет.

3.2.2.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

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

3.2.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.2.2.4.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.4.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3.2.2.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.2.2.4.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.2.2.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ;

3.2.2.4.7. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

3.2.2.5. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Пышминского городского округа посредством Единого портала.

3.2.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

3.2.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.2.3.4.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.4.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3.2.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела.

3.2.3.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.3.8. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела.

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

3.2.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.2.4.2.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.4.2.4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4.2.6. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

3.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. формирование и направление МФЦ запроса в Отдел;

3.3.4. получение результата предоставления муниципальной услуги из Отдела;

3.3.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

3.3.1.1.1. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3.3.1.1.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.3. времени приема и выдачи документов;

3.3.1.1.4. сроков оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

3.3.1.2.1. непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

3.3.1.2.2. с использованием средств телефонной связи;

3.3.1.2.3. с использованием официального сайта МФЦ (www.mfc66.ru).

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

3.3.2.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

3.3.2.4. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.3.2.5. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3.2.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ запроса в Отдел

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.3.3.2. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Отдел.

3.3.3.3. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в течение 5 рабочих дней.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Отдел.

3.3.3.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Отдела

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.4.2. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела.

3.3.4.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо направление в его адрес уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и действий, определенных Административным регламентом, за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела на постоянной основе.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий месяц.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты

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

4.3. Ответственность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.4.3.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4.4.3.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

4.4.3.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

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

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

услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

5.3.1. Отдел, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

5.3.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

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

5.4.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

5.4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/157310/1/info>.