

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и должностными лицами администрации городского округа Богданович (далее – Администрация ГО), а так же иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества, эффективности деятельности органов местного самоуправления, доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает 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 (далее - заявители):

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

2) молодая семья постоянно проживает на территории городского округа Богданович;

От имени заявителя могут выступать их представители при наличии полномочий, оформленных в установленном законом порядке в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

Процедура взаимодействия с юридическими и физическими лицами,

обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

1.3. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – специалист), предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 623530, Российская Федерация, Свердловская область, администрация городского округа Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет № 4.

График работы специалиста с заявителями: вторник с 8-00 до 12-00, четверг с 13-00 до 17-00, либо в другое время по предварительной записи.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону: 8 (34376) 2-39-30 и размещается на сайте <http://www.gobogdanovich.ru>.

Справочный номер телефона специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34376) 2-39-30.

Официальный сайт городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>, адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru;

1.3.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru;

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме: через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, через Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по электронному адресу: <https://egov66.ru/>;

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в каб. № 4 Администрации ГО, на личном приеме у специалиста,

- размещается на информационных стендах,

- с использованием средств телефонной связи,

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»),

- в средствах массовой информации, в МФЦ.

Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченные органы лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа - на адрес электронной почты городского округа Богданович gobogd@gobogdanovich.ru

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

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

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о требованиях, предъявляемых к заявителям для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре;

1.3.6. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.4 настоящего Административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде на первом этаже здания администрации городского округа Богданович;
- в электронном виде на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>)».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

1.4 Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация ГО в лице ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

В предоставлении услуги может участвовать МФЦ. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по электронному адресу: <https://egov66.ru/>.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (пункт 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие: - решения в форме постановления главы городского округа Богданович о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- уведомления об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты предоставления документов, необходимых для признания

молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

2.4.1. В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации предоставленного МФЦ в Администрацию ГО запроса и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.01.2005 № 1 (часть 1) ст.15, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» № 7-8 от 15.01.2005);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

Уставом городского округа Богданович, принятым решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21.11.2005 № RU663090002005011);

Постановлением главы городского округа Богданович от 29.09.2015 № 2033 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Богданович».

Постановлением главы городского округа Богданович от 02.04.2013 № 799 «Об утверждении нового состава и Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович»;

Постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2014 № 2340 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация основных направлений строительного комплекса, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и повышения энергетической эффективности в городском округе Богданович до 2020 года».

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- молодая семья постоянно постоянно проживает на территории городского округа Богданович;

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

- 1) заявление по форме (Приложение № 1). Заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака - молодым родителем);

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- 3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

- 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи;

- 5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

- 6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- 7) правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

- 8) справка филиала «Богдановичское БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 31.12.1999;

2.7.1. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном

порядке.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, гражданин предоставляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента и их копии. Работник МФЦ заверяет предоставленные заявителем копии документов после их сверки с оригиналами;

2.8. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- представления документов и информации, которые 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента,
- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в отдел ЖКХ, МФЦ;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела ЖКХ, МФЦ;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоответствие электронных копий документов требованиям, предъявляемым к электронным копиям документов;

2.11. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Данное правило действует в случае, если заявитель (его представитель) обратился в администрацию через МФЦ а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях получения муниципальной услуги.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом настоящего Административного регламента;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.13. При рассмотрении письменного обращения, обращения в электронной форме или через МФЦ, непосредственного взаимодействия молодых семей с должностным лицом администрации городского округа Богданович, как правило, не требуется.

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

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в течение трех дней с момента поступления в администрацию непосредственно от заявителя (его представителя) либо через МФЦ, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит регистрации в администрации в установленном порядке и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы. Для возможности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья

Вход в здание Администрации ГО оборудован пандусом.

Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для передвижения по помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах размещен стенд с указанием расположения кабинета специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графики приема граждан.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию, МФЦ.

Места для приема заявителей оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, предоставляющий муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Места ожидания оборудованы в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Вход и передвижение

по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

2.14.1. Помещение специалиста должно соответствовать следующим требованиям:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика приема граждан.

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочего места работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

Помещение специалиста оборудованы в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

2.14.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru.>, в сети Интернет.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- 2) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами администрации городского округа Богданович и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, а так же их продолжительность;

- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность,

просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) возможности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья не только непосредственно в администрации городского округа Богданович, но и в МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, через Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по электронному адресу: <https://egov66.ru/>;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) бесплатность получения муниципальной услуги;

8) транспортная и пешеходная доступность;

9) режим работы структурного подразделения Администрации ГО, предоставляющего муниципальную услугу;

10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

11) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

12) возможность обращения за получением муниципальной услуги не только непосредственно в администрацию городского округа Богданович, но и в МФЦ;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

3) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан при оказании муниципальной услуги;

4) полнота и качество ответа на обращение;

5) доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

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

8) количество (отсутствие) обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

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

2.16. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом непосредственно при обращении заявителя;

2) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

3) четкость, логичность и простота изложения;

4) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

5) результативность рассмотрения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;

7) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЙ) В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи (административное действие в рамках административной процедуры);

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении;

5) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному

регламенту) и документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович:

3.2.1. Специалист отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документы подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии представленных документов, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявления молодых семей в Журнале регистрации документов не позднее следующего дня с момента подачи заявления и документов (Приложение № 3);

3.2.2. При выявлении факта не представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, установления не соответствия документов требованиям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в принятии заявления и документов. Специалист отдела, возвращает заявителю заявление и документы, а также устно разъясняет причину отказа;

3.2.3. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов;

3.2.4. Специалист передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело;

3.2.5. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и документов в журнале и формирование отдельного учетного дела на каждую молодую в день поступления заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетное дело;

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи (административное действие в рамках административной процедуры)» является запрос Администрацией ГО в порядке межведомственного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае если ранее заявитель проживал не на территории городского округа Богданович – в органе местного самоуправления по предыдущему месту

жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано;

3.3.1. Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации;

3.3.2. Результатом административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи (административное действие в рамках административной процедуры)» является:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшееся (имеющееся) у него объекты недвижимого имущества;

- уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- справка о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано (реализовано);

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации ГО:

3.4.1. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов;

3.4.2. Специалист отдела устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

3.4.3. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого молодой семьей;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирована молодая семья;

- наличие или отсутствие в собственности у молодой семьи объектов

недвижимости;

3.4.4. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности молодой семьи общей площадью жилого помещения специалист отдела устанавливает право молодой семьи на принятие ее на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и готовит предложение для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - комиссия);

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подготовка предложений для рассмотрения на заседании комиссии;

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня;

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении» является рассмотрение документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович:

3.5.1. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

3.5.2. В случае принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий ответственный специалист, готовит проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование;

3.5.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении» является:

- проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) нуждающимися в улучшении жилищных условий» является:

- письменное уведомление молодой семьи об отказе или о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3.6.1. Результатом административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) нуждающимися в улучшении жилищных условий» является извещение молодой семьи о принятом решении путем направления (выдачи) письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании)

нуждающимися в улучшении жилищных условий» три рабочих дня с момента подписания постановления главой городского округа Богданович;

3.7. При готовности ответа на обращение молодых семей о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист администрации направляет (передает) ее в МФЦ, в срок предоставления муниципальной услуги, закрепленных в пункте 2.4. настоящего регламента не входит срок приема и выдачи документов в МФЦ;

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего регламента, могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- электронной почты с использованием электронной цифровой подписи;

3.8.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создание личного кабинета;

3.8.3. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов;

3.8.4. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

3.8.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги;

3.8.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя сканированный документ. В случае, если заявителю необходим оригинал документа (в бумажном виде), он может обратиться за ним в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.;

3.9. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ:

3.9.1. Прием заявления (запроса) в МФЦ представленного заявителем (его представителем), заверение копий документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ;

3.9.2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты

приема в МФЦ;

3.9.3. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

3.9.4. Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

3.9.5. Направление (передача) заявления и копий документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, сотрудниками МФЦ в администрацию должно быть осуществлено не позднее следующего рабочего дня после дня приема в МФЦ;

3.9.6. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;

3.9.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении 1 к настоящему регламенту;

3.10. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги:

3.10.1. Результат предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию с целью получения информации в устной форме, не может быть зафиксирован;

3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в остальных случаях является направление (выдача) молодой семье письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий любым способом, подтверждающим получение уведомления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Такие проверки проводятся по мере необходимости;

4.2. Заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами администрации,

ответственным за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

При поступлении в Администрацию ГО обращений (заявлений, жалоб) молодых семей по поводу предоставления муниципальной услуги по поручению заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике проводится внеплановая проверка;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.5. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистом требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги;

4.6. Должностные лица Администрации городского округа Богданович за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации;

4.7. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;

4.8. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

4.8.1. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности;

4.8.2. Формы общественного контроля:

а) рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить муниципальную услугу;

- б) подготовка рекомендаций Администрации ГО по результатам проведения общественного контроля;
- в) направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в администрацию;
- г) взаимодействие с Администрацией ГО по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является противоправные решения, или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.6. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и (или) принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана во внесудебном порядке начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главе городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.10. Администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы;

5.11. Результат рассмотрения жалобы:

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

5.11.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.12.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

5.12.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации ГО. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

5.12.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента;

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах Администрации ГО;

5.13.2. Юридический отдел Администрации ГО обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.14.1. В случае если заявитель считает, что решение и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обжаловать указанные решения и действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации по адресу: город Богданович, улица Советская, 3, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации ГО;

5.14.2. Согласно пункта 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации ГО в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод;

5.14.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах;

5.15. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.15.1. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Свердлова, дом 3;

5.15.2. Жалоба, адресованная главе городского округа Богданович, может быть направлена почтой по адресу: 623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Свердлова, дом 3;

5.15.3. Жалоба, адресованная главе городского округа Богданович, может быть подана лично по адресу: г. Богданович, ул. Свердлова, дом 3;

5.15.4. Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: gobogd@gobogdanovich.ru), через официальный сайт городского округа Богданович в сети «Интернет» (адрес: <http://www.gobogdanovich.ru>);

5.16. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы:

5.16.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах в администрации городского округа Богданович,

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте городского округа Богданович,

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий»

Главе городского округа Богданович

От _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

фактически проживающего(ей) по адресу:

Работающего(ей) _____

(место работы, должность)

Контактный телефон _____

(указать N телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.
Основанием нуждаемости в жилом помещении является

(указать)

Мы являемся молодой семьей и хотим принять участие в подпрограмме
"Обеспечение жилы молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на
2015 - 2020 годы. Я и совместно проживающие со мной члены семьи намеренно
не совершали в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о
принятии на учет, действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.
Состав нашей семьи _____ человека:

Супруг/супруга _____
паспорт: серия _____ N _____ выданный _____
" " _____ г.,

дети: свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
серия _____ N _____ выдано _____
" " _____ г.,

дети: свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
серия _____ N _____ выдано _____
" " _____ г.,

дети: свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
серия _____ N _____ выдано _____
" " _____ г.,

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
2. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
3. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
4. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____

- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы (согласно перечню) приняты
" __ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА

