Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 18.09.2019 №853

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Березовского городского округа», повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со [ст.185](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA4889746AC0C4BA9F67176D65401829CB22D9E393032AD85FDDE777DAB4826C0DFCF48F2E7D4C4H8u5J) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями может быть молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в текущем году по Свердловской области, утвержденной приказом департамента молодежной политики Свердловской области в отношении муниципального образования Березовского городского округа, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года» - «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальным услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа (далее - специалисты жилищного отдела).

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф, раздел «услуги») и на портале государственных и муниципальных услуг.

4.Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном общении со специалистами жилищного отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: березовский.рф, раздел «услуги», ина портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

посредством размещения информации на информационном стенде.

5.Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам жилищного отдела;

в письменной форме лично или почтой в адрес администрации Березовского городского округа.

6.При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

7.В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8.Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9.Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10.Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

11.Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы администрации Березовского городского округа, курирующим социальные вопросы, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

управление Пенсионного фонда в г.Березовском (г.Березовский, ул.Циолковского, 12А, телефоны: 8(34369)4-36-52, 4-20-44, часы работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница с 08-00 до 15-45 часов, перерыв с 12-00 до 12-45 часов);

кредитные организации;

организации органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в пятилетний период времени, предшествующий подаче заявления, проживали в другом населенном пункте), предоставляющие займы;

банки;

заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA4889746AC0C4CABF67176D65401829CB22D8C39683BA988E88A2327FC4525HCu1J) от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления услуги

14.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Березовского городского округа».

15.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет жилищный отдел администрации Березовского городского округа (далее - жилищный отдел).

16.В соответствии с требованиями [п.3 ч.1 ст.7](consultantplus://offline/ref=ACC6C71D1C85EE1E6AD2A2EBC002AD6AB908AB96449685074F29EF5006C50330DD918734FF92F0BE2E1C9E52D55B8C65DB6E0CF0a652J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=ACC6C71D1C85EE1E6AD2BCE6D66EF360BB01F49E47948E551A7BE907599505659DD18163B4DDA9EE6A499351DE4ED831813901F36329E71B743A8315aB5EJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг, и правил определения размера платы за их оказание».

17.Предоставление муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом администрации Березовского городского округа.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

Размер социальной выплаты составляет 35% расчетной стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей, и 40% расчетной стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного и более детей, и одиноко проживающих родителей с детьми.

18.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление, являются:

выдача молодой семье - участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Березовского городского округа»: «Признание молодых семей участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» на территории Березовского городского округа» свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) либо мотивированный отказ в выдаче такого свидетельства в форме уведомления по причине:

отсутствия документов, подтверждающих имеющиеся доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты;

возраст каждого из супругов либо одного из супругов, одного родителя в неполной семье превышает 35 лет на момент принятия Департаментом молодежной политики Свердловской области решения о включении молодой семьи в список молодых семей;

молодая семья утратила нуждаемость в жилом помещении путем приобретения жилья до момента принятия решения Департаментом молодежной политики.

19.Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача (отказ в выдаче) свидетельства производится в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утвержденный департаментом молодежной политики Свердловской области.

20.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Выдача документов, подтверждающих наличие у семьи  доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья | услуга предоставляется бесплатно |
| Выдача справки о размере оформленного кредита | услуга предоставляется бесплатно |

21.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, настоящему Административному регламенту:

заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;

выписка из банка со счета по вкладу или лицевого счета;

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал по желанию молодой семьи средства материнского (семейного) капитала учитываются при расчете платежеспособности.

22.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

23.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч.6 ст.7](consultantplus://offline/ref=ACC6C71D1C85EE1E6AD2A2EBC002AD6AB908AB96449685074F29EF5006C50330DD918733F492F0BE2E1C9E52D55B8C65DB6E0CF0a652J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

24.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

нарушен установленный срок предоставления необходимых документов для получения свидетельства, указанный в настоящем Административном регламенте;

не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,

несоответствие данных о выданных свидетельствах в заявке банка на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

25.Срок и условия предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет не более 15 мин.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом, столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, информационным стендом.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

26.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

часы приема специалистов;

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

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;

компетентность специалистов (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии [документа](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA488954EAF0040ADF67176D65401829CB22D9E393037AB80F68B2432AA14609DCCCD45F2E5D1DB8E05BFH5u3J), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [Порядке](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA488954EAF0040ADF67176D65401829CB22D9E393037AB80F6892E32AA14609DCCCD45F2E5D1DB8E05BFH5u3J), утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

27.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

29.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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день.

30.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом, информационным стендом.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

31.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;

выдача (отказ в выдаче) свидетельства;

32.Основанием для начала административной процедуры «Уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов» является получение администрацией Березовского городского округа уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

33.Специалист администрации Березовского городского округа, ответственный за прием и рассмотрение документов, письменно уведомляет о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты и разъясняет порядок и условия использования социальной выплаты молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

34.Началом процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию Березовского городского округа заявления и подлинников документов вместе с их копиями по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

35.Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

36.Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

37.Специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах на должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38.Специалист жилищного отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

39.В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего производится регистрация заявления и документов.

40.Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений граждан в день их поступления в администрацию Березовского городского округа.

41.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или отказ в регистрации заявления и документов.

42.Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

43.Специалист жилищного отдела со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и направляет межведомственные запросы, предусмотренные Административным регламентом.

44.Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на получение социальной выплаты;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

45.В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист жилищного отдела оформляет свидетельство и выдает его молодой семье.

46.Сведения о выданных свидетельствах в день выдачи вносятся ответственным специалистом в реестр выдачи молодым семьям свидетельств и в журнал выдачи молодым семьям свидетельств.

47.При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию Березовского городского округа заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих обстоятельства.

48.К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

49.В течение 30 дней с даты получения заявления администрация Березовского городского округа выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

50.В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист жилищного отделав течение 3 дней готовит проект распоряжения администрации Березовского городского округа о перечислении социальной выплаты на счет, открытый молодой семьей для обслуживания кредитных (заемных) средств.

51.При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства или в перечислении средств социальной выплаты специалист в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит заключение (уведомление) об отказе и предоставляет его на подписание заместителю главы администрации Березовского городского округа, курирующему социальные вопросы, и информирует молодую семью о принятом решении.

В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителей, дата обращения в администрацию Березовского городского округа и основание отказа.

52.Результатами административной процедуры является выдача молодой семье - участнице государственной программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения либо отказ в выдаче такого свидетельства.

При поступлении запроса в жилищный отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

53.В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Березовского городского округа и его заместителем, координирующим деятельность специалистов.

54.Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

55.Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа, координирующим деятельность специалистов.

56.Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

57.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

58.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Березовского городского округа в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

отказ 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.

59.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату составления.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

62.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=246B09A082ABEEB9C80292FF98DBE519434AE1EBFF15BB2536A480DD7Dx17FD) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=246B09A082ABEEB9C80292FF98DBE519434AE1EBFF15BB2536A480DD7Dx17FD).

64.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.