УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 31.07.2019 № 776

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Североуральского городского округа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Североуральского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Североуральского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «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» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Североуральского городского округа» (далее ‑ муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C99B5E648BE6DB0DDCD5AE5D956A6108EC8273B44E061CAV6c1L) Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Североуральского городского округа (далее – Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/135818/3>, на официальном сайте Администрации по адресу: <http://adm-severouralsk.ru>, информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) , а также предоставляется непосредственно работниками отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Североуральского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации.

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

Управление Пенсионного фонда России в городе Североуральске Свердловской области;

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области- Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску;

кредитные организации.

12. Специалисты 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](consultantplus://offline/ref=42F8076CB48C4CA82189C5BCF3CC6831FBD9C5C2AF75CB60376C081D00FC3273DB4D83BB9B39950Cp9cCF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – участницей мероприятия);

2) уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок принятия решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия составляет 10 дней с даты предоставления документов, предусмотренных регламентом.

В течение пяти дней с момента принятия решения молодая семья письменно уведомляется о признании либо об отказе в признании участницей мероприятий.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации документов в отделе.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

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

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=2BF97E6AFD2CB6DD4758182C8D3AFBAE774B980FBC7B8CC0DDF6E473CE6C990DA7E6DAC078B8EFF7D92F3DD9CC7166A528143EC4F405E24B69D0340663q6N) по форме, приведенной в приложении к регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется);

4) согласие молодой семьи на обработку персональных данных. Согласие оформляется в произвольной форме;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

6) в целях использования региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу:

документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий, из числа следующих:

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

справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из членов молодой семьи;

выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из членов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

копия соглашения (договора займа) между гражданином и одним из членов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

7) в целях использования региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

копия кредитного договора (договора займа);

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома.

17. 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.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия либо заверенная выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2) копия либо заверенная выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа);

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала (запрашивается в Территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку, при расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала);

5) сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала (запрашивается в территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал, запрашивается при расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала);

6) справка об использовании (неиспользовании) права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального бюджета (запрашивается в случае, если заявитель ранее проживал на территории другого муниципального образования, в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неправильное заполнение заявления, указанного в пункте 16 настоящего регламента;

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

3) предоставление документов неуполномоченным лицом (при подаче документов представителем).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CD66968B166C731E8EBE93320E952F2C1A554A77FC7A5D108U9I) 3 настоящего регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом 16 настоящего регламента](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CD66968B166C731E8EBE93320E952F2C1A554A77FC7A5DF08U8I);

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 бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Североуральского городского округа от 24.12.2014 №139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) Администрации Североуральского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»:

1) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа подтверждающего полномочия заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

2) оформление документов, подтверждающих признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел при обращении лично, через многофункциональный центр.

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

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

2) 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 сотрудников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела отказывает в приеме документов.

37. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов.

38. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками мероприятия, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

39. Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

**Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 20 регламента, специалист отдела запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок направления межведомственных запросов составляет 3 дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Отдел осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 16 регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, установленным в пунктах 16, 17 регламента.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

**Принятие решения о признании (об отказе в признании)**

**молодой семьи участницей мероприятия**

43. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения документов.

44. При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

45. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия ответственный специалист подготавливает постановление Администрации о признании молодой семьи участницей мероприятия и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком*.*

46. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации о признании молодой семьи участницей мероприятия или подготовка уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

47. Решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия принимается в 10-дневный срок с даты предоставления заявителем необходимых документов.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия.

49. Принятое решение в течение 5 дней направляется заявителю по почте.

При личном обращении решение выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

51. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

52. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление межведомственных запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

**Представление в установленном порядке информации заявителям и**

**обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

53. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявок, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

54. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

**Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала в форме электронных документов.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем, предусмотренным в пункте 16 регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются Заявителем на бумажном носителе в течение 5 дней со дня подачи запроса посредством Единого портала.

56. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

57. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление межведомственных запросов**

58. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 41 Регламента.

**Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром в рамках предоставления муниципальной услуги**

59. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление запроса в Администрацию;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

60. Работник многофункционального центра осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**Прием запросов заявителей и иных документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Поступивший в многофункциональный центр письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра, рядом с оттиском штампа указывается дата приема, фамилия, инициалы и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

**Формирование и направление запроса в Администрацию**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в отдел.

Сотрудник многофункционального центра направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов в многофункциональный центр. Передача многофункциональным центром в отдел документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приёма-передачи с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Результатом выполнения административной процедуры по получению является направление запроса в отдел.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр. Передача в многофункциональный центр готовых результатов оформляется ведомостью приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приёма-передачи с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Сотрудник многофункционального центра регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

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

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

65. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Сотрудник отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации сотрудник отдела осуществляет подготовку правового акта о внесении изменений в постановление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

69. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

70. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

71. Направление (вручение) заявителю правового акта о внесении изменений в постановление или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 49 регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом на постоянной основе, заместителем Главы Администрации, а также Главой Североуральского городского округа.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

78. Жалоба подается Главе Североуральского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

79. Отдел обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом №210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников регламентируется Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/135818/3>).