



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2019

№ 500-ПА

г. Камышлов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2019 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом культуры, молодёжной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район О.А. Полуяхтову.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 14.10.2019 года № 500-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или
строительство индивидуального жилого дома на территории
муниципального образования Камышловский
муниципальный район»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной виде.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право получить социальные выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома имеют молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим критериям:

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 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 – ведомственная целевая программ), в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья постоянно проживает на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район;

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными

договорами Российской Федерации;

семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

семья признана участницей мероприятий ведомственной целевой программы (порядок 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 муниципального образования Камышловский муниципальный район» определен соответствующим административным регламентом);

семья включена в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в конкретном году по Свердловской области, утвержденный Министерством.

1.4. Социальные выплаты, предоставляемые в рамках ведомственной целевой программы, используются:

а) 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);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

в) 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);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) 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;

е) 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;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который

предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

1.5. Право молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 (семи) месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

1.6. Заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо заявление о перечислении средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) (далее - заявление) подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

От имени заявителя заявление вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, а также доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.7. Прием заявителей для консультирования осуществляется в Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - ОКМС).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ОКМС после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления в течение 15 рабочих дней документов для получения свидетельства в рабочие.

1.8. Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, молодая семья может подать в ОКМС с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) в форме электронных документов.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно

заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

В случае направления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, указанных в таблице 2 Административного регламента, предоставление подлинников документов на бумажных носителях не требуется. В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Свидетельство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично в руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - государственный многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОКМС в рабочие дни согласно графику, размещенному на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе «Услуги» официального сайта Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://kamyshlovsky-region.ru/gosserv/>);

путем обращения к информационному стенду ОКМС;

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

в многофункциональном центре.

при непосредственном обращении в ОКМС или многофункциональный центр либо путем направления обращения в письменном виде по почте или в форме электронного документа через сервис «Обращения» на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://kamyshlovsky-region.ru/>).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

1.10. Все обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в журнале регистрации обращений граждан.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного (электронного) ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по вопросам:

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья или погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам);

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

- о местах и графиках приема заявителей специалистами ОКМС;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, номер которого указан на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

1.11. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

1.12. На официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты ОКМС, администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома».

2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице ОКМС.

2.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.5. В предоставлении услуги участвуют:

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

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство социальной политики Свердловской области;

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство);

Администрации муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Камышловский муниципальный район - по вопросам постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться также в кредитные организации, организации, предоставляющие займы.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодой семье - участнице мероприятий ведомственной целевой программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Свидетельство).

Заявителю может быть отказано в выдаче свидетельства при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

2.8. Выдача свидетельства производится ОКМС в течение одного месяца со дня получения Администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район уведомления о лимитах бюджетных

ассигнований из бюджета Свердловской области в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденного Министерством (при условии обращения заявителя в ОКМС, в том числе с использованием Единого портала, за предоставлением муниципальной услуги в течение одного месяца со дня его уведомления о необходимости представления документов).

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Подлинник	Оформляется в произвольной форме заявителями - участниками мероприятий ведомственной целевой программы с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), адресов проживания заявителей и их контактных телефонов. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении о необходимости представления документов. Подписывается супругами (при отсутствии брака - молодым родителем)
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи

паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
удостоверение личности моряка	-"-	-"-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	-"-	-"-
свидетельство о рождении	-"-	Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
паспорт иностранного гражданина	-"-	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	-"-	То же
дипломатический паспорт	-"-	-"-
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	-"-	-"-
вид на жительство в Российской Федерации	-"-	-"-
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	-"-	-"-

Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронная копия документа должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
Документы, подтверждающие 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, из числа следующих	Подлинник	Документы представляются заявителями для участия в мероприятиях ведомственной целевой программы. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронная копия документа должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи	То же	Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронная копия документа должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи	"-"	Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронная копия документа должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на имя одного из супругов молодой семьи	"-"	Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации, и должен быть открыт в рублях. Представляется выписка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в администрацию района с заявлением. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронная копия документа должна быть подписана усиленной квалифицированной

		подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
соглашение (договор займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья	Копия с предъявлением подлинника	Представляется соглашение, оформленное не ранее чем за 30 дней до дня обращения в ОКМС с заявлением
заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который молодая семья желает использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Подлинник	Оформляется в произвольной форме заявителями - участниками мероприятий ведомственной целевой программы с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя материнского капитала, номера СНИЛС, адреса фактического проживания, наименования территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором находится дело заявителя, имеющего право на государственную поддержку
заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который молодая семья желает использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	То же	Оформляется в произвольной форме заявителями - участниками мероприятий ведомственной целевой программы с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя материнского капитала, даты рождения получателя областного материнского капитала, паспортных данных получателя областного материнского капитала, наименования территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал
Договор ипотечного жилищного кредитования (займа)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются заявителями для участия в мероприятиях ведомственной целевой программы
Справка о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей заявителю ипотечный жилищный кредит (заем)	Подлинник	Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в ОКМС с заявлением для участия в мероприятиях ведомственной целевой программы. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронная копия документа должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ

Файлы, поступившие в ОКМС с использованием Единого портала,

должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в форматах docx, jpg, tif, png, pdf. Указанные файлы могут быть направлены в составе архивов zip или rar. Максимально допустимый размер файла 5 Мб. Направление многотомных архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное	Копия с предъявлением подлинника либо

<p>сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (запрашивается в отношении жилого помещения)</p>	<p>(построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)</p>	<p>нотариально заверенная копия</p>
	<p>Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия</p>
	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (запрашивается в отношении жилого помещения)</p>	
<p>Решение органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (запрашивается в отношении заявителей - участников федеральной подпрограммы в администрации МО сельских поселений, входящих в состав МО Камышловский муниципальный район, признавшей заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий)</p>	<p>Выписка из решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Подлинник</p>
<p>Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (запрашивается в отношении заявителей - участников федеральной подпрограммы, изъявивших желание использовать материнский (семейный) капитал на приобретение жилого помещения или строительство</p>	<p>Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (предоставляется участниками федеральной подпрограммы)</p>	<p>Подлинник</p>

индивидуального жилого дома, в Пенсионном фонде Российской Федерации)		
Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде областного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными управлениями социальной политики (запрашивается в отношении заявителей - участников федеральной подпрограммы, изъявивших желание использовать материнский (семейный) капитал на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в территориальном управлении социальной политики Свердловской области)	Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде областного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемая территориальными управлениями социальной политики (предоставляется участниками федеральной подпрограммы)	Подлинник

2.12. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

электронные копии документов не соответствуют требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 2.10 Административного регламента;

ОКМС заявителю не направлялось уведомление о необходимости представления заявления и документов для получения свидетельства или социальной выплаты.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

не подтверждение заявителем права быть получателем свидетельства (критерии, которым должны соответствовать заявители - участники мероприятий ведомственной целевой программы, указаны в пункте 1.3

Административного регламента);

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

неявка заявителя в ОКМС для предоставления подлинников документов в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения требованиям, установленным пунктом 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования ведомственной целевой программы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала также основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленных с использованием Единого портала.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Выдача документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья	Услуга предоставляется бесплатно кредитной организацией, организацией, предоставляющей заем
Выдача справки о размере оформленного кредита (займа) и остатке ссудной задолженности по кредиту (займу)	Услуга предоставляется бесплатно кредитной организацией, организацией, предоставившей заем

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.16. Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала, составляет три рабочих дня.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, с возможностью печати и выхода в Интернет.

Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.

Обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через Интернет;

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

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

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

уведомление заявителя о необходимости представления заявления и документов;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - социальная выплата) либо заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о необходимости предоставления заявления и документов» является получение ОКМС из Министерства уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии), и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Свердловской области (далее - выписка из списка).

3.3. Специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии и выписки из списка готовит проект уведомления семьи, включенной в выписку из списка, о необходимости представления заявителем документов для получения свидетельства или социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - уведомление) и представляет его на подписание руководителю ОКМС.

3.4. Руководитель ОКМС рассматривает и подписывает уведомление в течение одного рабочего дня.

3.5. В течение двух рабочих дней со дня подписания уведомления документ направляется почтой или выдается заявителю на личном приеме.

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является

поступление заявления и документов в ОКМС или многофункциональный центр.

3.7. Для подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в электронном виде через Единый портал ему необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет»;

в разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район», «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», «Получить услугу»;

заполнить необходимые поля формы заявления и загрузить предварительно отсканированные копии документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3.8. При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, осуществляет следующие действия:

1) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов с использованием Единого портала.

Электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов должно содержать информацию о необходимости в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления лично обратиться в ОКМС для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, а также адрес и график работы ОКМС.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях такого отказа (основания для отказа в приеме заявления и документов перечислены в пункте 2.12 Административного регламента).

3.9. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме специалист ОКМС или многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя и полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в

случае если от имени заявителя действует представитель;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, заверяет копии документов, представленных заявителем, производит (осуществляет) регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации МО Камышловский муниципальный район в течение трех рабочих дней со дня поступления документов или многофункциональный центр, оформляет расписку, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, специалист ОКМС или многофункционального центра, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

6) направляет заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня специалисту ОКМС, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.10. Результатом административной процедуры является направление специалисту ОКМС, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированных заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ОКМС, ответственному за рассмотрение документов.

3.12. Специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов и в случае представления заявителем неполного пакета документов готовит заключение об отказе в выдаче молодой семье - участнице мероприятий ведомственной целевой программы свидетельства;

2) устанавливает наличие (отсутствие) решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в отношении заявителя - участника мероприятий ведомственной целевой программы;

3) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в ОКМС направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о сведениях о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с

использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

в Пенсионный фонд Российской Федерации в случае изъявления членами молодой семьи желания подтвердить, что семья имеет достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, за счет государственного материнского (семейного) капитала - о сведениях о состоянии финансовой части лицевого счета заявителя, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

в территориальное управление социальной политики Свердловской области в случае изъявления членами молодой семьи желания подтвердить, что семья имеет достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, за счет областного материнского (семейного) капитала - о сведениях о состоянии финансовой части лицевого счета заявителя, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель на личном приеме предъявляет подлинники документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих представительские полномочия (если от имени заявителя действует его представитель). Специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента). В случае непредставления заявителем документов в срок, назначенный специалистом ОКМС, ответственным за прием заявления и документов, или предоставления документов, не соответствующих электронным копиям, полученным через Единый портал, специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируется и направляется заявителю в порядке, указанном в 3.13 – 3.15 Административного регламента.

В случае соответствия документов, представленных заявителем, требованиям Административного регламента специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

оформляет свидетельство и информирует заявителя о необходимости получить его следующими способами:

по телефону;

путем направления заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином

портале уведомления о необходимости получить свидетельство (в случае поступления заявления и документов в электронном виде через Единый портал направляет заявителю), в котором содержится информация об адресе и графике работы ОКМС;

При установлении наличия оснований для отказа в выдаче молодой семье - участнице мероприятий ведомственной целевой программы свидетельства специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подписание заведующему ОКМС Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. В случае подачи заявления через Единый портал специалист ОКМС, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Заведующий ОКМС рассматривает и подписывает заключение об отказе в течение трех рабочих дней.

3.14. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения об отказе информирует молодую семью о принятом решении.

3.15. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги молодой семье выдается на личном приеме или направляется почтой.

3.16. Результатами административной процедуры являются выдача на личном приеме в ОКМС молодой семье - участнице мероприятий ведомственной целевой программы свидетельства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. На каждую семью, получившую свидетельство заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в ведомственную целевую программу.

3.18. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется заведующим ОКМС.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами ОКМС требований 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.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и

проверки (плановые и внеплановые).

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами ОКМС административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заведующим ОКМС.

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов ОКМС, ответственных за предоставление услуги, проводятся заведующим ОКМС.

4.6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом заведующего ОКМС.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru/>, сервис «Обращения»), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается на имя:

главы Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации муниципального образования

Камышловский муниципальный район по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) заведующего ОКМС в ходе предоставления муниципальной услуги;

заведующего ОКМС - при обжаловании действий (бездействия) специалистов ОКМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОКМС, должностных лиц и иных муниципальных служащих путем обращения к стенду, расположенному в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://kamyshlovsky-region.ru/>).

Решения и действия (бездействие) специалистов ОКМС, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

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