



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » 06 2025 № 1561

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 05.03.2012 г. № 604 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан»;

пункт 13 приложения к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 05.04.2016 г. № 759 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и размещению на официальном сайте администрации

Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника жилищного отдела администрации Кыштымского городского округа Екимову Е.О.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа



Л. А. Шеболаева

Подписан:
Шеболаева
Людмила
Александровна
Дата: 2025-06-19 16:
20:36

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов
отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан» (далее соответственно — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении полномочий по оформлению документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в Кыштымском городском округе.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее — заявители) могут являться физические лица:

1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной

выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»:

прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 01.01.1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

приобретшие право на получение жилищной субсидии, в соответствии с ранее действовавшим законодательством, при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 10 календарных лет и состоявших по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет;

выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации.

От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в жилищном отделе администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, д.1, график работы понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье;

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(35151)4-05-50;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adminkgo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

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

6. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

7. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа (далее — администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом — жилищным отделом администрации Кыштымского городского округа.

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе в предоставлении муниципальной услуги не участвует.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание гражданина участником процессных мероприятий
- 2) отказ в признании гражданина участником процессных мероприятий (по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту);
- 3) выдача государственного жилищного сертификата (далее - сертификат) по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в выдаче сертификата (по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя.

Решение о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по указанному им адресу в течение 5 рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения.

Выдача государственного жилищного сертификата осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения от Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области и Министерства общественной безопасности оформленных бланков государственных жилищных сертификатов.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (для участия в процессных мероприятиях для получения государственного жилищного сертификата):

1) заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных (далее — заявление об участии в процессных мероприятиях) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее — Правила).

Заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях может быть подано посредством личного обращения в Уполномоченный орган.;

2) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего административного регламента);

4) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего административного регламента);

5) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего административного регламента);

- 6) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 7) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 8) справка территориального органа федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 9) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 10) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- 11) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции) (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 12) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 13) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 14) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3

пункта 2 настоящего административного регламента);

15) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

16) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

17) выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г. (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента).

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (для участия в процессных мероприятиях для получения государственного жилищного сертификата): :

1) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях;

2) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01.01.2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего

Севера и приравненных к ним местностей» (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

3) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в процессных мероприятиях, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, - для граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 01.01.2015 г., в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

4) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в подпункте «з» пункта 5 Правил (для лиц, относящихся к категории заявителей, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента).

Сведения, предусмотренные пунктами 1-3 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе по контролю в сфере миграции.

Сведения, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (при обращении заявителя, признанного участником процессных мероприятий, за получением сертификата):

1) заявление (рапорт) по форме, установленной Правилами;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника процессных мероприятий и членов его семьи;

3) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное подпунктом 7 настоящего пункта, и коммунальные услуги;

4) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника процессных мероприятий и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта

гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

5) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника процессных мероприятий иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

6) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

7) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме, установленной Правилами (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 16.2, пунктах 16.3 Правил, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, либо гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента, и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты;

8) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 Правил, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, предусмотренного подпунктом 7 настоящего пункта;

9) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения,

отчужденного гражданином - участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), - в случаях, указанных в абзаце первом пункта 15.1 Правил, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в абзаце втором пункта 15.1 Правил.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при обращении заявителя, признанного участником процессных мероприятий, за получением сертификата):

1) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника процессных мероприятий и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

2) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 Правил;

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае, указанном в абзаце первом пункта 15.1 Правил;

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случаях, указанных в пункте 15.1 Правил;

5) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник процессных мероприятий и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник процессных мероприятий и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

6) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту

жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником процессных мероприятий;

7) сведения о гражданах, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, и членах их семей;

8) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина - участника процессных мероприятий и членов его семьи;

9) документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников процессных мероприятий, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента, - для пенсионеров по старости или по инвалидности;

10) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, относящихся к категории граждан, указанных в подпункт 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

Сведения, предусмотренные подпунктами 1-5 запрашиваются Уполномоченным органом в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

Сведения, предусмотренные подпунктами 7,8 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в органе по контролю в сфере миграции.

Сведения, предусмотренные подпунктами 9,10 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

18. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является документ, удостоверяющий личность.

19. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) копии документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если не представлены подлинники указанных документов);

2) не представлены подлинники документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента (в случае, если копии указанных документов не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

3) копии документов, предусмотренных подпунктами 6, 8 пункта 16 настоящего административного регламента, не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если не представлены подлинники указанных документов);

4) не представлены подлинники документов, предусмотренных подпунктом 6, 8 пункта 16 настоящего административного регламента (в случае, если копии указанных документов не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

5) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

7) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

8) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в части подачи заявления для участия в процессных мероприятиях для получения государственного жилищного сертификата).

Основанием для отказа в признании гражданина участником процессных мероприятий является:

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным соответствующим подпунктом пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или

обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

23. Повторное обращение с заявлением об участии в процессных мероприятиях допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 22 настоящего административного регламента.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении заявителя, признанного участником процессных мероприятий, за получением сертификата).

Основания для отказа в выдаче сертификата гражданину - участнику процессных мероприятий:

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента.

25. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) 15 минут при приеме в Уполномоченном органе для подачи документов;

2) 15 минут при обращении в Уполномоченном органе для получения результата муниципальной услуги.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже сотрудники Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15

Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги

маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиПЗ 5-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив сотрудника, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание;

передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из

здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или пожеланию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

29. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

6) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

7) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

30. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 11

настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

31. Варианты предоставления муниципальной услуги

вариант 1 — подача заявления о признании гражданина участником процессных мероприятий (порядок предоставления указан в пунктах 32-36 настоящего административного регламента);

вариант 2 — подача заявления о выдаче сертификата (порядок предоставления указан в пунктах 38-42 настоящего административного регламента);

вариант 3 — обращение для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (порядок предоставления в отношении результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 11 настоящего административного регламента указан в пункте 45 настоящего административного регламента. Действия в отношении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего административного регламента, установлены пунктом 48 настоящего административного регламента);

вариант 4 — обращение за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (порядок предоставления в отношении результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 11 настоящего административного регламента указан в пункте 45 настоящего административного регламента. Действия в отношении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего административного регламента, установлены пунктом 48 настоящего административного регламента);

вариант 5 — оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (порядок предоставления в отношении результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 11 настоящего административного регламента указан в пункте 45 настоящего административного регламента. Действия в отношении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего административного регламента, установлены пунктом 48 настоящего административного регламента).

32. Предоставление муниципальной услуги по варианту 1 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

33. Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством личного приема.

В процессе приема заявление (рапорта) об участии в процессных мероприятиях и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов:

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства;

проводит проверку комплектности документов на соответствие требованиям пункта 14 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1,2, 5-8 пункта 20 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2, 5-8 пункта 20 настоящего административного регламента, регистрирует заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях и прилагаемые документы руководителю Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления (рапорта) об участии в процессных мероприятиях и пакета документов.

34. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления (рапорта) об участии в процессных мероприятиях.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление (рапорт) об участии

в процессных мероприятиях и пакет документов, и, при необходимости направляет запросы на получение необходимых документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

При получении ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов.

35. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях и пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания гражданина участником процессных мероприятий, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания гражданина участником процессных мероприятий, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа.

Подготовленный специалистом Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись Главе администрации либо уполномоченному им должностному лицу.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

36. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры

является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в порядке, установленном органом исполнительной власти.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

37. В случае принятия решения о признании гражданина участником процессных мероприятий, заявителю необходимо в период с 1 января по 2 июля года, предшествующего планируемому, представить в Уполномоченный орган для заявления об участии в процессных мероприятиях в планируемом году (в произвольной форме), на основании которого заявитель будет включен в список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году.

Данные об участниках процессных мероприятий передаются Уполномоченным органом в исполнительный орган Челябинской области не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому году.

После формирования исполнительным органом Челябинской области сводного списка получателей сертификатов, выписка из указанного списка доводится до Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган доводит до сведения граждан решение исполнительного органа Челябинской области о включении их в сводные списки получателей сертификатов.

38. Предоставление муниципальной услуги по варианту 2 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

39. Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством личного приема.

В процессе приема заявления о выдаче сертификата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов:

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства;

проводит проверку комплектности документов на соответствие

требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 3-8 пункта 20 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 20 настоящего административного регламента, регистрирует заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает заявление о выдаче сертификата и прилагаемые документы руководителю Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче сертификата и пакета документов.

40. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления (рапорта) об участии в процессных мероприятиях.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях и пакет документов, и, при необходимости направляет запросы на получение необходимых документов в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

При получении ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов.

41. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях и пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи сертификата, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания гражданина участником процессных мероприятий, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку отказа в выдаче сертификата, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа и передает его на подпись Главе администрации либо уполномоченному им должностному лицу. Отказ в выдаче сертификата, предусмотренный подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента, подписанный Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом, регистрируется.

Результатом административной процедуры является подготовленный сертификат либо решение об отказе в выдаче сертификата

42. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является подготовленный сертификат либо решение об отказе в выдаче сертификата

Сертификат выдается гражданину Уполномоченным органом. Факт получения сертификата гражданином подтверждается его подписью в ведомости вручения сертификата.

Отказ в выдаче сертификата выдается заявителю в порядке, установленном пунктом 36 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата либо отказ в выдаче сертификата.

43. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

44. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган посредством с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее — запрос об исправлении опечаток и ошибок), с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий наличие опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого заявления содержится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подготовка отказа в исправлении таких опечаток и ошибок осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может быть принято

в следующих случаях:

отсутствие факта подтверждения допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

непредставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа вносит соответствующие исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Выдача заявителю исправленного выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, либо мотивированного отказа в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется в следующем порядке:

установление личности заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

выдача под личную подпись исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок и опечаток.

За исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах плата не взимается.

46 Порядок обращения за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть

вопроса. Примерная форма такого запроса содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

Проверка указанных в заявлении сведений, подготовка ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо подготовка отказа в выдаче такого дубликата осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в выдаче ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги может быть принято в случае:

отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в выдаче такого дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку такого дубликата.

Выдача заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в выдаче такого дубликата осуществляется в следующем порядке:

установление личности заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

выдача под личную подпись дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата.

Срок выдачи дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в выдаче такого дубликата составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче дубликата.

За выдачу дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

47. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее — заявление об оставлении заявления без рассмотрения) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления

муниципальной услуги.

К заявлению об оставлении заявления без рассмотрения прилагаются:
документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого заявления содержится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

На основании заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленное по форме, содержащейся в приложении 6 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю в следующем порядке:

установление личности заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

выдача под личную подпись решения об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

48. При наличии у владельца сертификата обстоятельств, потребовавших замены выданного сертификата, он представляет в орган исполнительной власти, выдавший сертификат, заявление о замене сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты

Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата принимается органом исполнительной власти, выдавшим сертификат, в течение 30 дней с даты получения заявления. Оформление и выдача нового сертификата органом исполнительной власти осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 36 Правил.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

51. 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.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

53. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

54. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

55. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

56. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

60. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

63. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной
услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги	Признак заявителя
Вариант 1 - подача заявления о признании гражданина участником процессных мероприятий.	Лицо, относящееся к категории заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.
Вариант 2 — подача заявления о выдаче сертификата.	Лицо, относящееся к категории заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.
Вариант 3 — обращение для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Лицо, являющееся получателем муниципальной услуги
Вариант 4 — обращение за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.	Лицо, являющееся получателем муниципальной услуги
Вариант 5 — оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.	Лицо, являющееся получателем муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

На официальном бланке
Уполномоченного органа

Кому: _____
Контактные данные
заявителя _____
Тел.: _____
Адрес: _____

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление
документов на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

В предоставлении муниципальной услуги: «Оформление документов на
выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям
граждан», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

№ пункта административ ного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого

		Вывода
		Указываются основания такого вывода

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан» может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

В администрацию Кыштымского городского округа

от _____

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес

регистрации — для физических лиц; наименование,

реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический

адрес — для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления
муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных
жилищных сертификатов отдельным категориям граждан»

Прошу исправить опечатку (ошибку) в результате предоставления
муниципальной услуги «Оформление документов на выдачу государственных
жилищных сертификатов отдельным категориям граждан

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных
при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

В администрацию Кыштымского городского округа

от _____

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес

регистрации — для физических лиц; наименование,

реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический

адрес — для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов
отдельным категориям граждан»

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов
отдельным категориям граждан» _____

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных
при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

В администрацию Кыштымского городского округа

от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации — для физических лиц; наименование,
реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический
адрес — для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
« Оформление документов на выдачу государственных жилищных сертификатов
отдельным категориям граждан

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по
причине _____

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных
при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
на выдачу государственных жилищных
сертификатов отдельным категориям граждан»

На официальном бланке
Уполномоченного органа

Кому: _____
Контактные данные
заявителя _____
Тел.: _____
Адрес: _____

Решение об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление
документов на выдачу государственных жилищных сертификатов отдельным
категориям граждан» принято решение об оставлении заявления без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)