

## Приложение

к постановлению Администрации города  
от 09.01.2019 № 4-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения  
или создание объекта индивидуального жилищного строительства  
молодым семьям – участникам муниципальной программы  
«Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения  
жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы»

### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям – участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 7) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 8) приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной

программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

10) государственной программой Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П;

11) муниципальной программой «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы» (далее – программа), утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от 15.02.2017 № 1923;

12) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

4. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – заявитель) являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи – участницы программы, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году в соответствии с выпиской из утвержденного органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – молодая семья).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям – участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы».

Настоящая муниципальная услуга является взаимосвязанной со следующими муниципальными услугами:

1) признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы»;

2) признание молодых семей участниками муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы»;

3) предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей – участников подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» на 2014-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках

муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы», для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города).

Исполнителями муниципальной услуги являются Управление по делам молодёжи Администрации города Челябинска (далее – Управление) и Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с комплексным запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг в устной или письменной форме, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче молодым семьям свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) – перечисление банком, отобранном в установленном порядке для обслуживания, средств, предоставленных в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам программы (далее – банк), зачисленных на банковский счет молодой семьи средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или создание

объекта индивидуального жилищного строительства, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства – письменное уведомление Управления об отказе в выдаче свидетельства.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи молодым семьям свидетельств не должен превышать 30 дней после получения Управлением уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат и предоставления молодыми семьями необходимых документов для получения свидетельства.

Перечисление средств социальных выплат на банковские счета молодых семей осуществляется в сроки, указанные в пункте 36 настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

4) постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П «О государственной программе Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» на 2014-2020 годы»;

5) распоряжением Администрации города Челябинска от 15.02.2017 № 1923 «Об утверждении муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы»;

6) настоящим Регламентом.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Социальные выплаты используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (далее – договор купли-продажи жилого помещения);

2) оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – договор строительного подряда);

3) осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив));

4) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

5) оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 10 настоящего Регламента:

– запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

– заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту);

– заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 3 к Регламенту);

– паспорта (при отсутствии – иные документы), удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов на всех членов семьи);

– документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (в том числе свидетельство о заключении брака; свидетельства о расторжении брака либо копию решения суда или выписку из решения суда, оформленные надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации; свидетельства о рождении; свидетельства об установлении отцовства; свидетельство о смерти; удостоверение многодетной семьи (с копиями всех страниц документов на всех членов семьи);

– СНИЛС всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

– ИНН всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

– документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» на 2014-2020 годы»;

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 10 настоящего Регламента:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту);
- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 3 к Регламенту);
- паспорта (при отсутствии – иные документы), удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов на всех членов семьи);
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (в том числе свидетельство о заключении брака; свидетельства о расторжении брака либо копию решения суда или выписку из решения суда, оформленные надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации; свидетельства о рождении; свидетельства об установлении отцовства; свидетельство о смерти; удостоверение многодетной семьи (с копиями всех страниц документов на всех членов семьи);
- СНИЛС всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);
- ИНН всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа); при незавершенном строительстве индивидуального жилищного строительства представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства (далее – документы на строительство) (с копиями всех страниц документов);
- кредитный договор (договор займа) (с копией всех страниц документов);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

11.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 10 настоящего Регламента:

– правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в программе;

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 10 настоящего Регламента:

– правовой акт, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в программе на момент заключения кредитного договора (договора займа);

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости на территории Российской Федерации.

12. Правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в программе, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости с письменного согласия заявителя (приложение 3 к Регламенту) приобщается к запросу посредством направления межведомственного запроса.

В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего информацию, не поступил, ответственный специалист Управления разъясняет

заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем (супруг, супруга, дети, в том числе усыновленные, взятые под опеку (попечительство), пасынки, падчерицы), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц (приложение 2 к Регламенту).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, в том числе полномочий на дачу согласия от имени субъекта(ов) персональных данных на обработку персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 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 государственной или 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 МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме запроса с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) предоставление документов, несоответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента (в том числе с истекшим сроком действия, не имеющих юридической силы, содержащих не достоверные и (или) не соответствующие действительности сведения).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме запроса с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредоставлении требуемых документов в электронной форме;
- предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Регламента;



– отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

- 1) нарушение установленного пунктом 24 настоящего Регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;
- 2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для получения свидетельства;
- 3) выявление в предоставленных молодой семьей документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 4) несоответствие приобретенного (созданного) жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) с помощью заемных средств требованиям программы;
- 5) поступление письменного заявления заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

#### Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга в соответствии настоящим Регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

16. Максимальное время консультирования заявителя составляет 15 минут.

17. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления без предварительной записи в порядке очередности.

Время приема документов ответственным специалистом Управления не может превышать 15 минут.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Управления;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Управления.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;
- 5) содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Управлении, официальных сайтах Администрации города и Управления;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

При подаче запроса о выдаче свидетельства с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

20. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего Регламента.

21. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ:

Местонахождение Управления:

ул. Либкнехта, д. 9, г. Челябинск, 454080.

График работы:

– понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

– пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

– обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефоны: 8 (351) 265 90 07; 265 33 83.

Адрес электронной почты: e-mail: molod@cheladmin.ru.

Официальный сайт: www.udmchel.ru.

Местонахождение МФЦ:

– ул. Труда, 164, г. Челябинск, 454091 (телефон: 8 (351) 211 08 92);

– ул. Комарова, 39, г. Челябинск, 454077 (телефон: 8 (351) 211 08 92);

– ул. Новороссийская 118-В, г. Челябинск, 454046 (телефон: 8 (351) 211 08 92);

– пр. Победы, 396/1, г. Челябинск, 454100 (телефон: 8 (351) 211 08 92).

График работы МФЦ:

– понедельник с 9 ч. до 19 ч.;

– вторник с 9 ч. до 20 ч.;

– среда-пятница с 9 ч. до 19 ч.;

– суббота с 9 ч. до 14 ч.

Адрес электронной почты: info@mfc74.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) уведомление молодых семей о необходимости представления документов для получения свидетельства;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) заключение договора о финансировании мероприятий программы по предоставлению молодым семьям социальных выплат;
- 5) получение в Министерстве строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее – Министерство) бланков свидетельств;
- 6) выдача молодым семьям свидетельств;
- 7) передача свидетельства в банк, отобранный в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат;
- 8) оплата приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов для получения свидетельства

23. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением уведомления о лимитах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат в соответствующем году.

Управление в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

К способам, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения согласно настоящему пункту, относятся любой из следующих способов:

- 1) вручение заявителю лично в руки под подпись;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) телеграммой;
- 4) посредством факсимильной связи;
- 5) по адресу электронной почты.

Прием документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является предоставление молодой семьей в Управление запроса с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные Управлением в уведомлении о необходимости представления молодой семьей документов для получения свидетельства, но не более 7 рабочих дней с момента оповещения молодой семьи о необходимости представления документов для получения свидетельства.

Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет достоверность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет предоставленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме запроса и документов, указанные в пункте 13 настоящего Регламента;

3) сличает предоставленные экземпляры подлинников и копий документов. Все документы должны представляться на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Не допускаются подчистки или дописки, зачеркнутые слова или другие исправления; документы, текст которых невозможно прочитать; серьезные повреждения документов; истекший срок действия документов;

3) указывает на запросе дату приема заявления и документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления.

25. В случае поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента в Управление через МФЦ либо посредством Единого портала, принятие решения по результатам рассмотрения документов осуществляется Управлением.

26. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса и документов на получение муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и проверка  
содержащихся в них сведений

27. Основанием для начала административной процедуры являются прием запроса с прилагаемыми на получение муниципальной услуги документами.

При получении запроса с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги специалист Управления выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

2) рассчитывает платежеспособность молодой семьи в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области

«Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области» на 2014-2020 годы»;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

4) в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет необходимые межведомственные запросы.

28. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента ответственный специалист Управления готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Управления после получения всех документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, передает учетные дела молодых семей в Комитет.

29. Комитет в пределах полномочий в течение 7 рабочих дней с даты получения учетных дел молодых семей осуществляет их проверку с целью выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления данным молодым семьям социальных выплат в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

#### Заключение договора о финансировании мероприятий программы по предоставлению молодым семьям социальных выплат

30. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение Комитетом права молодых семей на предоставление им социальных выплат.

Подготовка договора о финансировании мероприятий программы по предоставлению молодым семьям социальных выплат осуществляется по форме, разработанной Министерством.

Договор о финансировании мероприятий программы по предоставлению молодым семьям социальных выплат подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке. После прохождения согласования договор передается в Министерство для подписания.

#### Получение в Министерстве бланков свидетельств

31. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора о финансировании мероприятий программы по предоставлению молодым семьям социальных выплат в Министерстве.

Специалисту Управления выдается доверенность на получение в Министерстве бланков свидетельств.

Бланки свидетельств передаются Министерством Управлению в соответствии с принятым решением о выделении средств федерального и областного бюджетов в виде субсидии городу Челябинску и обязательств по финансированию социальных выплат, предоставляемых за счет средств бюджета города Челябинска, по актам приема-передачи.

## Выдача молодым семьям свидетельств

32. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением бланков свидетельств в Министерстве.

Оформление свидетельств и выдача их молодым семьям осуществляется Управлением в течение 30 дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, утвержденным Главой города Челябинска.

В свидетельстве указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, даты рождения, размер субсидии, дата выдачи свидетельства, срок предоставления свидетельства в уполномоченный банк, срок действия свидетельства. Заполненный бланк свидетельства передается на подпись Главе города Челябинска, и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Управлении.

Выдача свидетельства фиксируется в акте выдачи свидетельств, где указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, ставится подпись супруга (одинокого родителя). Сведения о выданных свидетельствах вносятся специалистом Управления в реестр выданных свидетельств.

При выдаче свидетельств Управление информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях. Между молодой семьей и Управлением заключается договор о сотрудничестве сторон в целях реализации программы.

Передача свидетельства в банк,  
отобранный в установленном порядке для обслуживания средств,  
предоставляемых в качестве социальных выплат

33. Основанием для начала административной процедуры является получение молодой семьей свидетельства.

В течение 30 дней с даты выдачи свидетельства, указанной в нем, молодая семья сдает свидетельство в банк и открывает банковский счет, заключая договор банковского счета. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков, обслуживающих средства, предоставляемые в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам программы, утверждается Министерством.

Оплата приобретаемого жилого помещения  
(создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства)

34. Основанием для начала административной процедуры является приобретение молодой семьей жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

35. Управление осуществляет в пределах своих полномочий проверку соответствия данных, указанных в выданном свидетельстве, данным, содержащимся в

договоре приобретения жилого помещения либо договоре строительного подряда, в сроки, установленные в договоре о сотрудничестве сторон в целях реализации программы.

36. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимых документов, указанных в пунктах 52-55, 57, 58 программы, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к стандартному жилью, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, указанных в пунктах 52-55, 57, 58 программы, направляет в Управление заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов.

Перечисление Управлением средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, банку, направившему заявку, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки.

При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Управление в указанный срок уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого молодая семья – распорядитель счета должна осуществить платеж, осуществляется банком в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

37. Социальная выплата считается предоставленной заявителю с даты исполнения банком распоряжения молодой семьи – распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на ее банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

38. Перечисление указанных средств является основанием для признания утратившим силу правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в муниципальных жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (жилом помещении) в целях участия в программе.

Снятие молодых семей с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) в целях участия в программе осуществляется Комитетом в случаях и в порядке, установленных жилищным законодательством, программой, настоящим Регламентом и административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Копия правового акта о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) в целях участия в программе, и (или) признание утратившими силу правовых актов о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях), предоставляемых по договорам социального найма, и (или) о признании



молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) в целях участия в программе направляется молодой семье заказным письмом или вручается лично не позднее чем через 3 дня с даты принятия соответствующего решения, а также предоставляется в Управление.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления настоящего Регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается Управлением и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонения в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего неисполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Управлении по телефону или лично при консультировании.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

Полномочия, права, обязанности и ответственность МФЦ при осуществлении функции по предоставлению муниципальных услуг определены в статье 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

40. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главы города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику Управления (ул. К. Либкнехта, 9, г. Челябинск, 454080), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 города Челябинска 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 города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

Заявитель имеет право предоставить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Регламента, дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 40, 41 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы города  
по социальному развитию

И. В. Лопаткин

***Полный текст постановления № 4-п от 09.01.2019 (с приложениями) размещён на официальном сайте Администрации города Челябинска***

***[www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru) в разделе «Нормативно-правовые акты».***