

Приложение

к постановлению Администрации города
от 29.06.2020 № 253-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске»

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий 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»;
- 10) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- 11) [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»;
- 12) [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 13) [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» (далее – программа).

3. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении по делам молодежи Администрации города Челябинска;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.cheladmin.ru>, на официальном сайте Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска в сети «Интернет»: www.udmchel.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является молодая семья, постоянно зарегистрированная по месту жительства на территории города Челябинска, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – заявитель), соответствующая следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участника программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

Днем принятия решения о включении молодой семьи - участника программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году считается дата утверждения Правительством Челябинской области сводного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) в соответствии с условиями программы и административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по делам молодежи Администрации города Челябинска (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Управление взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору

заявителя:

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

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание молодой семьи участником программы;
- 2) отказ в признании молодой семьи участником программы.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением запроса и документов, срок принятия решения может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

10. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в Управление.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. 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 Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

5) [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»;

6) [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»;

7) настоящим Регламентом.

12. Право молодой семьи – участника программы на получение социальной выплаты

удостоверяется именованным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Социальные выплаты используются:

- 1) для оплаты цены договора купли–продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);
- 2) для оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – договор строительного подряда);
- 3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);
- 4) для 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) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли–продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;
- 6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам;
- 7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

- 1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами 1 – 5 и 7 пункта 12](#) 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 страниц, на которых отражены следующие сведения: об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность, дате выдачи; о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии; о регистрации по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; о семейном положении; о детях);
 - 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));
 - страховой номер индивидуального лицевого счета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);
 - идентификационный номер налогоплательщика 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» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области»;

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом 6 пункта 12](#) 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 страниц, на которых отражены следующие сведения: об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность, дате выдачи; о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии; о регистрации по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; о семейном положении; о детях);

– документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (в том числе свидетельство о заключении брака; свидетельства о расторжении брака либо копия решения суда или выписка 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));

– страховой номер индивидуального лицевого счета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

– идентификационный номер налогоплательщика всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

– при незавершенном строительстве объекта индивидуального жилищного строительства – договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства (с копиями всех страниц таких 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).

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

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами 1 – 5 и 7 пункта 12](#) 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 12](#) 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);

– выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

15. 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) приобщаются 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).

16. [Запрос](#) о предоставлении муниципальной услуги может быть подписан одним из супругов в полной семье либо родителем в неполной семье.

Запрос с документами, представленными через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные [пунктом 13](#) настоящего Регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов (супругами, родителями) 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.

17. В случае изменения состава семьи, места жительства молодая семья своевременно предоставляет в Управление документ, подтверждающий нуждаемость молодой семьи в жилых помещениях, выданный уполномоченным органом.

В случае увеличения состава семьи молодая семья дополнительно представляет в Управление:

- копию документа, удостоверяющего личность нового члена семьи;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета либо копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета нового члена семьи;
- копию идентификационного номера налогоплательщика нового 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.

18. Запрещается 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в запросе 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 и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствие личной подписи заявителя и даты;
- 3) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента (в том числе с истекшим сроком действия, не имеющих юридической силы, содержащих недостоверные 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 невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме и регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса 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, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 7](#) 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

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [пункте 4](#) настоящего Регламента;
- 2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента;
- 3) выявление в предоставленных молодой семьей документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, и (или) областного, и (или) местного бюджетов, либо предоставление в установленном порядке земельного участка бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, за исключением многодетных семей (семей, имеющих трех и более детей);
- 5) неоднократное (более двух раз) непредоставление документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;
- 6) неявка заявителя в Управление с оригиналами документов, установленными [пунктом 13](#) настоящего Регламента, по истечении 3 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участником программы, при подаче запроса через Единый портал;
- 7) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга в соответствии с 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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, МФЦ и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, и (или) их работников плата с заявителя не взимается.

Срок ожидания в очереди при подачи документов на предоставление муниципальной услуги

22. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления без предварительной записи в порядке очереди:

- 1) понедельник – среда с 15 ч. до 17 ч.;
- 2) четверг – с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.

Время консультации не должно превышать 15 минут на одну молодую семью.

23. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

24. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления по вторникам с 10 ч. до 11 ч. 30 мин. и с 13 ч. до 17 ч. без предварительной записи в порядке очередности.

Время приема документов ответственным специалистом Управления от одной молодой семьи не может превышать 15 минут.

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

25. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного 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) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) 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:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 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 актами и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 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;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– 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

26. 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 в сети «Интернет»;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) иными способами информирования.

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

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

Местонахождение Управления: ул. К. 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: 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 либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги;
- 4) формирование учетного дела заявителя в случае признания молодой семьи участником программы.

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

Прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами на предоставление муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Управление;
- 2) поступление запроса с приложением документов в Управление:
 - с использованием почтовой связи (заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
 - через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг;
 - посредством Единого портала.

30. Прием, проверку документов и регистрацию запроса осуществляет ответственный специалист Управления (сотрудник МФЦ либо сотрудник организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг), который:

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 доверенность 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 19](#) настоящего Регламента;

3) сличает предоставленные экземпляры подлинников и копий документов. Все документы для участия в программе 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; документы с серьезными повреждениями; документы с истекшим сроком действия;

4) регистрирует запрос и документы в течение 3 рабочих дней со дня их подачи в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени подачи запроса и документов.

В случае подачи запроса и документов в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Управления о принятом к рассмотрению запросе;

5) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет необходимые межведомственные запросы.

31. В случае поступления документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента, в Управление через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг либо посредством Единого портала, принятие решения по результатам рассмотрения запроса с комплектом документов осуществляется Управлением.

32. Результатом административной процедуры являются регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами либо отказ в регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

33. При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист Управления выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления 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»;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) 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 готовит проект уведомления о признании заявителя участником программы и передает его на подпись начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником программы. Проект данного решения готовится ответственным специалистом Управления в течение 10 рабочих дней с даты предоставления запроса и документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента, и подписывается начальником Управления.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

34. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании заявителя участником программы либо принятия решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги заявителю специалистом Управления выдается на руки или направляется по адресу электронной почты заявителя (в случае, если запрос заявителя содержит адрес электронной почты) уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в запросе письменное уведомление направляется в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для последующего вручения (направления посредством простого почтового отправления письмом) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего Регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в запросе Управление уведомляет МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной

услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

35. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Формирование учетного дела молодой семьи – участника программы

36. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником программы.

Ответственный специалист Управления формирует учетное дело молодой семьи, в отношении которой принято решение о признании участником программы. Учетное дело молодой семьи содержит документы, послужившие основанием для такого решения, а также копию уведомления о признании заявителя участником программы.

37. Сформированные учетные дела молодых семей – участников программы подлежат хранению в Управлении в хронологическом порядке, исходя из даты и времени регистрации ответственным специалистом Управления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

38. Специалист Управления вносит сведения о заявителе, признанном участником программы, в список молодых семей, состоящих на учете в качестве участников программы.

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 (бездействие) 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 правовым актом Управления и осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

40. Контроль за рассмотрением своих запросов 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.

41. 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

42. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454113); начальнику Управления (ул. К. Либкнехта, 9, г. Челябинск, 454080), а также через МФЦ, с использованием 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.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием 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 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 федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

44. 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».

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 47](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 48](#) 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.

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

51. 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 42, 43](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы города
по социальному развитию

С. А. Авдеев