

Постановление Администрации города Челябинска
от 19 июня 2017 г. N 236-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "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"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 N 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", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "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" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 16.05.2016 N 170-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди на предоставление социальной выплаты в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Лопаткина И.В.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 19.06.2017 г. N 236-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "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"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "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" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по предоставлению 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" (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 28.07.2012 N 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";
- 6) Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- 7) Приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 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";
- 8) подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050;
- 9) муниципальной программой "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы", утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от 15.02.2017 N 1923 (далее - программа);
- 10) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 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. Получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом является физическое лицо, включенное в состав молодой семьи, являющейся участником программы (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "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".

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

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по делам молодёжи Администрации города Челябинска (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города, Управление взаимодействуют 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 представлению 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 непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем личного обращения заявителя в Управление с соответствующим комплектом документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента либо в МФЦ для получения муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) путем направления соответствующего комплекта документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента с помощью почтовой связи;

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

7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Управления, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления 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.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации в форме письменного уведомления 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 (далее - состояние учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году);

2) отказ в предоставлении информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема соответствующего комплекта документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента (регистрации в журнале регистрации обращений граждан) и не должен превышать 30 дней.

В случае подачи заявителем комплекта документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого комплекта документов в Управление.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

4) постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 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 N 1923 "Об утверждении муниципальной программы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске на 2017-2020 годы".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги ответственному специалисту Управления необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с законодательством Российской Федерации, для чего необходимы следующие документы, представленные заявителем самостоятельно:

1) заявление на получение информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту);

3) копию паспорта (при его отсутствии - иных документов), удостоверяющего личность заявителя.

От имени заявителя с комплектом документов, указанных в настоящем пункте, может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и полномочий на дачу согласия от имени субъекта персональных данных на обработку персональных данных (подлинник или нотариально заверенную копию).

Формы заявления и согласия доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте Управления, а также могут быть получены непосредственно в Управлении на бумажном носителе.

Копии документов представляются заявителем заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов. Специалисты, принимающие документы заверяют документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми к нему

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) представление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления 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 и регистрации документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги лица, молодая семья которого не является участником программы;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;
- 3) неявка заявителя в Управление с оригиналами документов, установленных пунктом 11 настоящего Регламента, по истечении 3 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, если заявление подавалось через Единый портал;
- 4) представление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга в соответствии настоящим Регламентом предоставляется бесплатно.

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

16. Время приема документов ответственным специалистом Управления не может превышать 15 мин.

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

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

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 Комитета.

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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

18. 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, официальном сайте Администрации города Челябинска;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

При подаче заявления на получение информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления через Единый портал.

19. 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.

20. 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. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Управление;
- 2) поступление соответствующего комплекта документов о предоставлении муниципальной услуги в Управление:
 - с использованием почтовой связи;
 - через МФЦ;
 - посредством Единого портала.

23. Прием и проверку документов осуществляет ответственный специалист Управления. 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 доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего Регламента. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, заявление с приложенными к нему документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов;

- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае личного обращения). 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 сроком действия документов;

- 4) регистрирует заявление и документы в течение 3 рабочих дней со дня их подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты подачи заявления и документов.

В случае подачи заявления 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 заявлении;

24. 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.

25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

26. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений специалист Управления выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 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 письменного уведомления о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и передает его на подпись начальнику Управления.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

27. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации в форме письменного уведомления о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, либо принятии решения об отказе в предоставлении информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, заявителю специалистом Управления выдается на руки, или направляется по адресу электронной почты заявителя (в случае, если заявление заявителя содержит адрес электронной почты) результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления письмом) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего Регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) результата муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Управление уведомляет МФЦ 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.

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 цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

28. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения настоящего Регламента

29. 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 исполнения 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 2 раз в год. Может проводиться внеплановая проверка 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 исполнения 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников при предоставлении муниципальной услуги

30. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику Управления (ул. К. Либкнехта, 9, г. Челябинск, 454080) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

31. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска, уполномоченным Главой города Челябинска на решение данного вопроса, начальником Управления.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

35. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае орган местного самоуправления или должностное лицо вправе сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В этом случае орган местного самоуправления или должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщает об этом гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), а также о том, что данное обращение не подлежит рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

36. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

42. Положения настоящего раздела Регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
**"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"**
Форма

Начальнику Управления по делам
молодёжи Администрации
города Челябинска

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,
удостоверяющего личность

(адрес место жительства, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить информацию 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. Уведомлен (а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений.

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги "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" ознакомлен (а) .

Способ получения результата:

(почтовое отправление, личное обращение, на
адрес электронной почты)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"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"
Форма**

Начальнику Управления по делам
молодёжи Администрации
города Челябинска

(Ф.И.О. руководителя)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____
" _____ " _____ года, _____

(фамилия, имя и отчество)
в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от
27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", частью 1 статьи 9, статьей 11 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие
Администрации города Челябинска, расположенной по адресу:
Челябинск, пл. Революции, д.2, Управлению по делам молодёжи
Администрации города Челябинска, расположенному по адресу:
Челябинск, ул. Либкнехта, д.9, на обработку моих персональных
данных, в том числе биометрических персональных данных, с целью
предоставления 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".

Мое согласие распространяется на все персональные данные,
имеющиеся в документах (сведениях из них).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", автоматизировано и или)
без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
**"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"**
 Форма

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги "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"**

