

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от .2019 г.п.г.т. Гари | №  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа»***  |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Гаринского городского округа от 27.12.2018 № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2017 №1047 «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», постановлением администрации Гаринского городского округа от 13.09.2018 №69 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Гаринском городском округе на 2019-2024 годы», руководствуясь Уставом Гаринского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского» (прилагается).

 2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа В.В Коробейникова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Гаринского городского округа |   |  С.Е. Величко |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Гаринского городского округа

от .2019 г. №

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи (далее - заявители), состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, семья признана нуждающейся в жилом помещении, у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, семья признана участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Гаринском городском округе до 2024 года» до 2024 года, молодая семья включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство)

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Гаринского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Гаринского городского округа (www.admgari-sever.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Гаринского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гаринского городского округа, а именно Отделом по социальным вопросам, вопросам образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации Гаринского городского округа (далее - Отдел);

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

9. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году в рамках реализации областной подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо отказ в выдаче такого свидетельства;

2) перечисление на блокированный счет молодой семье социальной выплаты.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги – 1) выдача (отказ в выдаче) в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утвержденным Министерством, свидетельства производится в течении двух месяцев после получения уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области; 2) перечисление средств, представленных в качестве социальной выплаты на блокированный счет члена молодой семьи, получившей свидетельство, осуществляется в течении девяти месяцев со дня выдачи свидетельства.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13 . Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Гаринского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.admgari-sever.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрация Гаринского городского округа, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Заявление об оказании услуги (заявление оформляется в произвольной форме. Заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака – родителем молодой семьи).

2. Документ, удостоверяющий личность (документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних и (или) уполномоченных ими лиц).

3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, из числа следующих (документы представляются в отношении членов: молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних):

а) свидетельство о заключении брака;

б) свидетельство о перемене имени;

в) свидетельство о рождении;

г) свидетельство об установлении отцовства;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство о смерти;

ж) свидетельство о расторжении брака.

4. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (на всех членов молодой семьи).

5. Справка о составе семьи.

6. Документы, подтверждающие признание молодой семьи в качестве семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих:

а) справка из кредитной организации в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;

б) выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи;

в) соглашение (договор займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья.

7. Договор ипотечного жилищного кредитования (займа).

8. Справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом).

9. Доверенность, если заявление подается уполномоченным лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию Гаринского городского округа посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов «при наличии технической возможности».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилом помещении) или заверенная копия данного решения;

2) выписка из решения органа местного самоуправления о признании участником подпрограммы или заверенная копия данного решения;

3) выписка из лицевого счета о наличии средств по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал;

4) справка о наличии средств по сертификату на областной материнский (семейный) капитал;

5) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Гаринского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Гаринского городского округа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) несоответствие формы представленного заявления форме, утвержденной настоящего административного регламента;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

4) неподтверждение заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях;

5) в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

6) в случае несоответствия построенного (приобретенного) жилого помещения требованиям областной подпрограммы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации Гаринского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Гаринского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация Гаринского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Гаринского городского округа.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Гаринского городского округа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа и направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги;

5) выдача (либо отказ в выдаче) свидетельства;

6) прием документов, подтверждающих факт приобретения (строительство) жилья;

7) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет» физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/ в личный кабинет заявителя на Едином портале/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Гаринского городского округа, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Гаринского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Гаринского городского округа.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является предоставление непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, либо получение на адрес администрации посредством почтовой или электронной связи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

41. При приеме заявление и прилагаемых к нему документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе Гаринского городского округа, срок рассмотрения 1 день.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

45. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы Гаринского городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценка на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

47. Административную процедуру осуществляет ведущий специалист отдела по социальным вопросам, вопросам образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации Гаринского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов. Если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока. В случае необходимости ведущий специалист отдела по социальным вопросам, вопросам образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации Гаринского городского округа направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие предварительного решения или вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю предварительного решения или уведомления о необходимости устранения нарушений.

**Принятие решения о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа и направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) устанавливание соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет надлежащее оформление документов, соответствие содержащихся в документах сведений данным, указанным в списке молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в соответствующем году, утвержденном Министерством;

3) подготовка уведомления о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа либо об отказе в предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа.

53. Административную процедуру осуществляет ведущий специалист отдела по социальным вопросам, вопросам образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации Гаринского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства.

55. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о подготовке свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об оформлении свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

**Выдача (либо отказ в выдаче) свидетельства**

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при установлении наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течении трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причины отказа и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект уведомления в течение одного рабочего дня.

3) в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления документ направляется или выдается заявителю.

4) в случае соответствия представленных участником областной подпрограммы документов требованиям областной подпрограммы и настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и проводит его выдачу заявителю.

Напечатанные свидетельства подписываются главой Гаринского городского округа, и заверяются гербовой печатью муниципального образования. Свидетельства регистрируются в реестре выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по Гаринскому городскому округу в соответствующем году и выдаются под роспись молодым семьям.

59. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства.

60. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о выдаче свидетельств молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в планируемом году, в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача свидетельств молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в планируемом году, в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством.

**«Прием документов, подтверждающих факт приобретения (строительства) жилья»**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от молодой семьи в уполномоченный орган документов подтверждающих совершение сделки по приобретению (строительству) жилья с использованием социальной выплаты.

63. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, перечень которых закрепляется в соглашении между банком, отобранным органом исполнительной власти Свердловской области для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты (далее - банк), и администрацией Гаринского городского округа;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям подпрограммы, а также:

а) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) заверяет пакет документов, предоставленный молодой семьей, в соответствии с требованиями делопроизводства;

4) подготавливает письмо в банк о результате проведенной проверки документов молодой семьи.

Письмо подписывается лицом, уполномоченным доверенностью и заверяется печатью.

64. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с перечнем, закрепленным в соглашении между банком, отобранным органом исполнительной власти Свердловской области для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты (далее - банк), и администрацией Гаринского городского округа, отвечающих требованиям действующего законодательства.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о выдаче заверенного пакета документов, предоставленный молодой семьей, в соответствии с требованиями делопроизводства, а также выдача заявителю письма о результате проведенной проверки документов молодой семьи для предоставления в банк.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача прошитого пакета документов, и письма заявителю для дальнейшего представления в банк.

**«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

67. Основанием для начала административной процедуры является результаты проверки документов заявителей специалистом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов и получение заявки банка на перечисление средств социальной выплаты.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) проверяет соответствие данных члена молодой семьи, указанных в заявке банка, данным получателя социальной выплаты;

б) в случае установления несоответствия заявка в течение одного рабочего дня возвращается в банк для внесения изменений;

в) в случае соответствия данных в заявке банка данных заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, готовится проект приказа о перечислении социальной выплаты;

г) руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект приказа в течение одного рабочего дня;

д) в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа документ направляется главному распорядителю бюджетных средств по данным социальным выплатам;

е) главный распорядитель бюджетных средств в течении одного рабочего дня готовит платежное поручение и перечисляет социальную выплату в банк.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, а также соответствие данных члена молодой семьи, указанных в заявке банка, данным получателя социальной выплаты отвечающих требованиям действующего законодательства.

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление социальной выплаты в счет оплаты приобретенного (строящегося) жилого помещения заявителем, что подтверждается отчетом банка.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

58. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации по межведомственному взаимодействию, либо отказ в их предоставлении.

60. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

61. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

64. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Гаринского городского округа;

- заместитель главы администрации Гаринского городского округа курирующий соответствующее направление.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы администрации Гаринского городского округа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

67. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

68. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Гаринского городского округа.

69. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

72. Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Гаринского городского округа, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, её должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Гаринского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Гаринского городского округа, её должностных лиц и муниципальных служащих администрации Гаринского городского округа также возможно подать на имя главы Гаринского городского округа или заместителя главы администрации Гаринского городского округа, курирующего соответствующее направление согласно распределению обязанностей между муниципальными служащими, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

77. Администрация Гаринского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Гаринского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Гаринского городского округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.