Постановление администрации Сосновского муниципального района № 1943 от 03.10.2023

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»

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», постановлением администрации Сосновского муниципального района от 27.07.2016 № 1185 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Сосновского муниципального района» администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе.

2. Управлению муниципальной службы (Т.Е. Шахова) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района О.А. Козленкову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 03.10.2023г. № 1943

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе

|  |
| --- |
|  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

 10) постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

11) постановлением Правительства Челябинской области от 20.04.2011 N 108-П «О Порядке формирования сводных списков граждан - получателей государственных жилищных сертификатов, оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (вместе с «Порядком формирования сводных списков граждан - получателей государственных жилищных сертификатов, оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»);

 12) Уставом Сосновского муниципального района*;*

13) Положением об отделе субсидирования администрации Сосновского муниципального района.

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

Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района по адресу: www.chelsosna.ru;

2)на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://74.gosuslugi.ru (далее – региональный Портал);

4)  на информационных киосках (инфоматах).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации Сосновского муниципального района содержится в Приложении 1 к Регламенту.

4. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявитель):

1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска, являющиеся участниками процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе (далее процессные мероприятия) и включенные в сводный список получателей государственных сертификатов (далее сводный список);

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющиеся участниками процессных мероприятий и включенные в сводный список;

3) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», являющиеся участниками процессных мероприятий и включенные в сводный список;

4) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», являющиеся участниками процессных мероприятий и включенные в сводный список.

 Далее – граждане – участники процессных мероприятий (заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача государственных жилищных сертификатов участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района (далее – Администрация района).

Исполнителями муниципальной услуги является отдел субсидирования администрации Сосновского муниципального района (далее – Отдел субсидирования).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района, Отдел субсидирования взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе (далее – МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1) путем обращения с заявлением (рапортом) о предоставлении муниципальной услуги в Отдел субсидирования, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления (рапорта) 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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче участнику процессного мероприятия государственного жилищного сертификата - выдача государственного жилищного сертификата;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата - уведомление участника комплекса процессных мероприятий об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

Срок предоставления муниципальной услуги

 11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи заявителю государственного жилищного сертификата не позднее 15 рабочих дней со дня получения от уполномоченных органов (Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области и Министерства общественной безопасности Челябинской области – далее Уполномоченный орган) оформленных бланков государственных жилищных сертификатов (далее сертификат).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. 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 реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

 5) постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

6) постановлением Правительства Челябинской области от 20.04.2011 N 108-П «О Порядке формирования сводных списков граждан - получателей государственных жилищных сертификатов, оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (вместе с «Порядком формирования сводных списков граждан - получателей государственных жилищных сертификатов, оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»);

7) настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 13. При получении сертификата гражданин - участник процессных мероприятий информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому сертификату.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (гражданин - участник комплекса процессных мероприятий) представляет следующие документы:

а) заявление (рапорт) по форме согласно приложению N 2;

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

в) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное [«ж»](#Par12) настоящего пункта, и коммунальные услуги;

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника процессных мероприятий и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

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

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

ж) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению N 3 (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 16(2), пунктах 16(3) и 16(4) Правил, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента, и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «1» пункта 4 настоящего Регламента, либо гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «3» пункта 4 настоящего Регламента, и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений;

з) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, предусмотренного [подпунктом «ж»](#Par12) настоящего пункта;

и) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), - в случаях, указанных в абзаце первом пункта 15(1) Правил, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в абзаце втором пункта 15(1) Правил.

15. Отдел субсидирования запрашивают в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

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

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае, указанном в абзаце первом пункта 15(1) Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случаях, указанных в пункте 15(1) Правил;

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

б) в органе по контролю в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником процессных мероприятий;

сведения о гражданах, указанных в подпункте «2» пункта 4 настоящего Регламента, и членах их семей;

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников процессных мероприятий, указанных в подпункте «3» пункта 4 настоящего Регламента, - для пенсионеров по старости или по инвалидности;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в подпункте «3» пункта 4 настоящего Регламента Правил.

 16. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, граждане - участники процессных мероприятий вправе представлять по собственной инициативе.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления (рапорта) и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления (рапорта) и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента (в том числе с истекшим сроком действия, не имеющих юридической силы, содержащих недостоверные и (или) не соответствующие действительности сведения).

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

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

- непредоставлении требуемых документов в электронной форме;

- предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 7](#P107) настоящего Регламента;

- отсутствии или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

21. Муниципальная услуга в соответствии настоящим Регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный государственный жилищный сертификат, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

22. Время приема запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

23. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться специалистом Отделом субсидирования по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел субсидирования, по телефону: 8 (351- 44) 9-03-27.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

24. Кабинет приема заявителей оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела субсидирования.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации района;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации района;

5) содействие инвалиду при входе в Администрацию района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Администрацию района 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.

25. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

27. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Отделе субсидирования путем письменного обращения или устного обращения заявителя, 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 и официальном сайте в сети Интернет Администрации района;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

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

29. Информация о месте нахождения и графике работы отдела субсидирования администрации района и МФЦ содержится в приложении 1 к Регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МФЦ ЛИБО В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ФУНКЦИИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) получение выписки из сводного списка получателей сертификатов в соответствующем году по Челябинской области;

2) уведомление участников комплекса процессных мероприятий о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги;

3) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и оформление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение поступивших документов и проверка содержащихся в них сведений, направление учетного дела заявителя в Уполномоченный орган;

6) подготовка и направление уведомления об отказе в выдаче сертификата;

7) выдача государственного жилищного сертификата.

[Блок-схема](#P782) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

Направление информации

согласно выписке из списка сводного списка получателей

государственных жилищных сертификатов

 31. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом субсидирования от Уполномоченного органа выписки из сводного списка получателей сертификатов в соответствующем году по Челябинской области (далее - выписка).

В течение 3-х рабочих дней со дня получения выписки Отдел субсидирования доводит до сведения участников комплекса процессных мероприятий решение Уполномоченного органа по вопросу о включении их в выписку получателей (претендентов) и уведомляет о необходимости представления документов для получения государственного жилищного сертификата.

Прием документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является предоставление участником процессных мероприятий в Отдел субсидирования заявления (рапорта) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Специалист Отдела субсидирования, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) проверяет предоставленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P215) настоящего Регламента;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

либо в организации, осуществляющей функции

по предоставлению муниципальных услуг

34. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам Отдела субсидирования.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - работник МФЦ), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом действия, предусмотренные [подпунктами 1](#P362) - [4 пункта 33](#P365) настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P215) настоящего Регламента, работник МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P215) настоящего Регламента, работник МФЦ принимает заявление и документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел субсидирования осуществляется работником МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 10](#P119) настоящего Регламента, осуществляется Отделом субсидирования.

Рассмотрение документов

и проверка содержащихся в них сведений

35. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела субсидирования.

Специалист Отдела субсидирования после приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) в течение рабочего дня устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

2) в течение двух рабочих дней направляет необходимые межведомственные запросы;

36. Полномочия на проведение проверки данных участников процессных мероприятий с целью выявления наличия либо отсутствия оснований для выдачи государственного жилищного сертификата осуществляются в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 28.11.2014 года № 6987.

37. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P232) настоящего Регламента, - подготовка специалистом Отдела субсидирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе Сосновского муниципального района или Заместителю Главы района;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P232) настоящего Регламента, - направление специалистом Отдела субсидирования учетного дела участника комплекса процессных мероприятий в Уполномоченный орган.

В случае поступления документов, указанных в [пункте 14](#P156) настоящего Регламента, в Отдел субсидирования через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг либо посредством Единого портала, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 10](#P119) настоящего Регламента, осуществляется Отделом субсидирования.

Выдача государственного жилищного сертификата

38. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче государственного жилищного сертификата участнику комплекса процессных мероприятий.

Специалист Отдела субсидирования:

- после уведомления Уполномоченным органом по доверенности получает государственные жилищные сертификаты;

- заполняет Корешок государственного жилищного сертификата;

 - осуществляет выдачу государственного жилищного сертификата гражданам не позднее 15 рабочих дней со дня получения от уполномоченных органов оформленных бланков государственных жилищных сертификатов.

 Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификата.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

 ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) включает проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

40. Контроль проводится в следующих формах:

1) текущий контроль (осуществляется постоянно путем проведения заместителем Главы района проверок своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги).

2) внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению заинтересованного лица.

3) плановые проверки осуществляются через установленный заместителем Главы района срок.

Порядок и сроки осуществления контроля устанавливаются правовым актом Администрацией района.

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

Специалисты Отдела, 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 проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия, права, обязанности и ответственность МФЦ при осуществлении функции по предоставлению муниципальных услуг определены в статье 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

41. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Сосновского муниципального района; заместителю Главы района, а также через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Сосновского муниципального района, заместителем Главы района, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации района.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района 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 Сосновского муниципального района 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 Сосновского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 17](#P205) настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

44. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района ;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46](#P492) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 47](#P495) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

49. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 47](#P495) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 41,42](#P468) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель

Главы района О.А. Козленкова

Приложение 1

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 03.10.2023г. № 1943

Приложение 1

к административному регламенту

Общая информация об администрации Сосновского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510 Челябинская область Сосновский район с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.21 |
| Место нахождения | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.21 |
| Адрес электронной почты | subsidii@chelsosna.ru |
| Телефон для справок | 83514490327 |
| Телефон-автоинформатор | нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.chelsosna.ru |
| Ф.И.О. и должность  | Глава Сосновского муниципального района Ваганов Евгений Григорьевич |

График работы отдела субсидирования администрации Сосновского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Вторник | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Среда | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Четверг | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов | с 14 до 16:30 |
| Пятница | с 9 до 16 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Общая информация о территориальном отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Место нахождения | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Адрес электронной почты | sosnovskiy@mfc-74.ru |
| Телефон для справок | (835144)90367, 89581605771 |
| Телефон-автоинформатор | нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Ткач Алёна Васильевна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 9 до 17 часов |
| Вторник | с 9 до 20 часов |
| Среда | с 9 до 17 часов |
| Четверг | с 9 до 17 часов |
| Пятница | с 9 до 17 часов |
| Суббота | с 10 до 14 часов |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Сосновского муниципального района

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу

 ,

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне,

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г.,  |

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия

(наименование мероприятия)

комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения

 .

(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых указывается «за границами закрытого административно-территориального образования», и граждан, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для которых указывается «на территории Российской Федерации»)

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г.,  |

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

 ,

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

|  |
| --- |
| паспорт (свидетельство о рождении)выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г.,  |

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу ;

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

 ,

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

|  |
| --- |
| паспорт (свидетельство о рождении)выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г.,  |

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания

родители:

 ,

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г.,  |

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 ,

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г.,  |

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
(нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

в .

(место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

 .

(указывается «не имеем» или «имеем»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Почтовый адрес местонахож­дения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров | Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи

 .

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи

 .

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Почтовый адрес местонахож­дения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров | Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, ,

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Члены семьи с заявлением согласны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (подпись) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

. .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Примечания: 1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура).

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ОМСУ

«Выдача государственных жилищных сертификатов участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе»

Уведомление граждан – участников комплекса процессных мероприятий о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги

Получение выписки из сводного списка получателей государственных жилищных сертификатов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

да

Формирование и направление межведомственных запросов

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление учетного дела заявителя в Уполномоченный орган

Выдача государственного жилищного сертификата