УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от 25.10.2021 № 1044

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей,**

**общие сведения о муниципальной услуге**

1.2.1. Заявителями являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на предоставление социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей 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», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, в том числе имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

1.2.2. К заявителям предъявляются следующие требования:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия департаментом строительной политики Воронежской области решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей 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», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – мероприятие по обеспечению жильем молодых семей), в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.2.3. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

1.2.4. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Молодая семья имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических лиц, за исключением вышеуказанных лиц, и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Воронежской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, прием и подготовку документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, – управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее – Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационных стендах в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами управления, работниками МФЦ (далее – уполномоченные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявитель, представивший заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется уполномоченными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому уполномоченному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании уполномоченное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, прием и подготовку документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, – управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, управлением ЗАГС Воронежской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

- в организацию, принимавшую участие в строительстве жилого дома;

- в организацию, являющуюся застройщиком в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- в кредитную или другую организацию, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), в том числе предоставление жилищных (ипотечных) кредитов или жилищных займов;

- в организацию, осуществляющую оценочную деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 19 рабочих дней.

Срок приема заявления (заявлений) с прилагаемыми документами и регистрации заявления (заявлений) – в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления (заявлений) и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

В случае представления заявления (заявлений) и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления (заявлений) и документов из МФЦ в управление.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе принятию решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – молодая семья, имеющая достаточные доходы), и выдаче (направлению) заявителю заключения и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента); истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 9 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей – 6 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю приказа управления и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011  
№ 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.2018, № 3, ст. 546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказом департамента строительной политики Воронежской области от 04.05.2016 № 61-02-03/58 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» (Портал Воронежской области в сети Интернет https://www.govvrn.ru, 08.06.2016);

Уставом городского округа город Воронеж, принятым постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 № 150-I («Воронежский курьер», 16.11.2004, № 130);

решением Воронежской городской Думы от 07.07.2005 № 102-II «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения» («Воронежский курьер», 23.07.2005, № 81);

решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Воронежский курьер», 29.03.2012, № 33);

постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2013 № 1274 «Об утверждении муниципальной программы городского округа город Воронеж «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Воронеж» («Берег», 10.01.2014, № 1);

другими правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (заявлений), поступившего в управление или в МФЦ.

При личном обращении в управление или в МФЦ заявление (заявления) подается в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления (заявлений) и приложенных документов).

В заявлении (заявлениях) должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., данные документов, удостоверяющих личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление (заявления) от имени молодой семьи может быть подписано лично одним из ее совершеннолетних дееспособных членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.1.1. Для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента заявитель подает следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах);

2) документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства);

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

5) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции (при наличии);

6) заявление об оценке доходов и иных денежных средств по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах);

7) документы, подтверждающие достаточные доходы (молодая семья вправе представить любой из нижеперечисленных документов, а при недостаточном размере средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, – несколько или все указанные документы):

- заключение кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них;

- заверенная банком копия сберегательной книжки члена (членов) молодой семьи или справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копия сертификата на материнский (семейный) капитал;

- справка с места работы о доходах за последний год либо заверенная в установленном порядке копия декларации о доходах для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- отчет об оценке стоимости объектов недвижимого имущества, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества;

- договор строительного подряда и акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

- отчет об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств.

2.6.1.2. Для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента заявитель подает следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах);

2) документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства);

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

5) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции (при наличии);

6) при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

7) договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

8) договор жилищного кредита;

9) договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

10) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо в управлении ЗАГС Воронежской области);

2) копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации);

3) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (указанный документ находится в распоряжении управления);

4) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, оформленный в виде соответствующего решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства (в случае постоянного проживания членов молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита: на территории городского округа город Воронеж – указанный документ находится в распоряжении управления; на территории другого муниципального образования – указанный документ запрашивается в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), 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 привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома. Результатом услуги является подготовка и выдача организациями, принимавшими участие в строительстве жилого дома, договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома;

- предоставление документа, подтверждающего участие в долевом строительстве. Результатом услуги является предоставление организацией, являющейся застройщиком в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», договора участия в долевом строительстве или договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

- предоставление документа, подтверждающего возможность предоставления кредита (займа) на приобретение жилья. Результатом услуги является подготовка и выдача кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление жилищных кредитов, в том числе ипотечных, или жилищных займов, заключения о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них;

- предоставление документов, подтверждающих достаточные доходы. Результатом услуги является предоставление заверенной банком копии сберегательной книжки члена (членов) молодой семьи или справки (выписки со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках, и (или) копии сертификата на материнский (семейный) капитал, и (или) справки с места работы о доходах за последний год либо заверенной в установленном порядке копии декларации о доходах для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- предоставление отчета об оценке стоимости объектов недвижимого имущества. Результатом услуги является подготовка и выдача отчета об оценке стоимости объектов недвижимого имущества, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление отчета об оценке стоимости транспортных средств. Результатом услуги является подготовка и выдача отчета об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление документа, подтверждающего заключение жилищного кредита. Результатом услуги является предоставление кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление жилищных кредитов, в том числе ипотечных, или жилищных займов, договора жилищного кредита;

- предоставление документа, подтверждающего оформление кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита. Результатом услуги является предоставление кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- предоставление документа, подтверждающего сумму основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита и сумму задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом. Результатом услуги является предоставление кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), справки об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (в случае предоставления справки заимодавцем, являющимся физическим лицом, указанная справка заверяется нотариально).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления (заявлений) лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.3. Повторное обращение с заявлением о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

**в случаях, предусмотренных федеральными законами,**

**принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа**

**город Воронеж**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе**

**учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется работниками МФЦ (далее – уполномоченные лица).

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление (заявления) в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявление (заявления) и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

- заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (заявлениям), направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Представление заявления (заявлений) и прилагаемых документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя и членов его семьи с обработкой их персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.  СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (заявлений) с прилагаемыми документами и регистрация заявления (заявлений);

- рассмотрение представленных документов, в том числе принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, и выдача (направление) заявителю заключения и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента); истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;

- выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления (заявлений) с прилагаемыми документами**

**и регистрация заявления (заявлений)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, в МФЦ с заявлением (заявлениями) либо поступление заявления (заявлений) в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению (заявлениям) должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в управление или в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление (заявления) на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов в управлении:

- регистрирует заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в журнале регистрации заявлений о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- в случае поступления заявления об оценке доходов и иных денежных средств регистрирует указанное заявление в журнале регистрации заявлений об оценке доходов и иных денежных средств по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- возвращает заявителю один экземпляр заявления (заявлений) с указанием даты принятия заявления (заявлений) и приложенных документов.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов в МФЦ:

- регистрирует заявление (заявления);

- возвращает заявителю один экземпляр заявления (заявлений) с указанием даты принятия заявления (заявлений) и приложенных документов;

- передает с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации зарегистрированное заявление (заявления) с прилагаемыми документами.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления (заявлений) и копий документов посредством почтового отправления подписи совершеннолетних членов семьи в заявлении (заявлениях) и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление (заявления) и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (заявлений), направляет заявителю по указанному в заявлении (заявлениях) адресу один экземпляр заявления (заявлений) с указанием даты принятия заявления (заявлений) и приложенных документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок направления уведомления и возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления (заявлений).

3.2.4. При поступлении заявления (заявлений) и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления (заявлений) и прилагаемых документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в форме текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления (заявлений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления (заявлений) в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (заявлений) в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в форме текстового сообщения) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (заявлений) в управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления (заявлений) с прилагаемыми документами, регистрация заявления (заявлений) и выдача (направление) заявителю одного экземпляра заявления (заявлений) с указанием даты принятия заявления (заявлений) и приложенных документов либо возврат документов заявителю; направление уведомления о получении заявления (заявлений) в форме электронного документа либо об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления (заявлений) в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (заявлений) в управление.

**3.3. Рассмотрение представленных документов,**

**в том числе принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, и выдача (направление) заявителю заключения и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами**

**«а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента); истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента,**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (заявлений) и прилагаемых документов в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления (заявлений) и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае поступления заявления об оценке доходов и иных денежных средств и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, специалист оценивает доходы и иные денежные средства молодой семьи на предмет возможности оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В зависимости от результата проведенной оценки принимается решение о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы.

По результатам принятого решения специалист готовит проект заключения по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Передает подготовленные проект заключения и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

Заключение и уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы в течение 1 рабочего дня со дня подписания выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

При поступлении в управление заявления и прилагаемых документов через МФЦ заключение и уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения копий документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

4) орган местного самоуправления по месту постоянного жительства членов молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита в целях получения документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, оформленного в виде соответствующего решения органа местного самоуправления (в случае постоянного проживания членов молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита на территории другого муниципального образования), – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента.

Запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов), в том числе ответов на межведомственные запросы, специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и выдача (направление) заявителю заключения и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента);

- направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и получение ответов на межведомственные запросы;

- установление отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения**

**о признании (отказе в признании) молодой семьи**

**участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей**

3.4.1. По результатам административных процедур, в зависимости от отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.4.2. Специалист готовит проект приказа управления и уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Специалист передает подготовленные проект приказа управления и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

**3.5. Выдача (направление) заявителю приказа управления**

**и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи**

**участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей**

3.5.1. Приказ управления и уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

При поступлении в управление заявления и прилагаемых документов через МФЦ зарегистрированный приказ управления и уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.6. Подача заявителем заявления (заявлений) и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких заявлений и документов в электронной форме**

3.6.1. Подача заявителем заявления (заявлений) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие управления**

**с иными органами государственной власти,**

**органами местного самоуправления и организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

**в электронной форме**

В целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управлением ЗАГС Воронежской области.

В целях получения копий документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Пенсионным фондом Российской Федерации.

В целях получения выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно.

**4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положениями об управлении и об отделе управления, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

**5.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА**

**ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по городскому хозяйству;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области (сведения о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты департамента цифрового развития Воронежской области приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности руководителя  управления жилищных отношений | А.А. Кучеренко |