|  |
| --- |
| Российская ФедерацияАдминистрация города КанскаКрасноярского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 20.12.2021 г. |  | № | 1154 |

О внесении изменений в постановление

администрации г. Канска от 30.03.2012 № 450

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 №1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, постановляю:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 30.03.2012 № 450 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - Постановление) следующие изменения:
	1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании «Канский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца и заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение

к постановлению

администрации г. Канска

от 20.12.2021 № 1154

Приложение к Постановлению

администрации города Канска

от 30 марта 2012 г. № 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ

МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ

МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА КАНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» (далее - муниципальная услуга), и доступности на территории г. Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

Закон Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224 «Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края»;

Постановление администрации г. Канска от 28.10.2013 № 1522 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

Постановление администрации г. Канска от 07.02.2013 № 154 «Об утверждении формы документа, подтверждающего признание 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 жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

Устав муниципального образования г. Канск.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.4. Для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету жилья и жилищному контролю управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Канска, отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (далее - Отделы).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объективной, достоверной и полной информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном консультировании заявителей на личном приеме не более 15 минут;

- при устном консультировании заявителей посредством телефонной связи не более 15 минут;

- при письменном обращении заявителей не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным и краевым законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в [п. 1.2](#P49) настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Возможно представление заявления (обращения) в письменной (электронной, почтовой) форме.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги письменного заявления не требуется.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация г. Канска (далее - администрация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.11.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, осуществляющего прием.

2.11.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.11.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалистов Отделов;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта администрации г. Канска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

Регламент.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие жалоб со стороны заявителей;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего Регламента являются:

- в части консультирования по вопросу признания молодой семьи обладающей достаточными доходами, позволяющими получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и признания участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» - главный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска;

- в части консультирования по вопросу признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» - главный специалист отдела по учету жилья и жилищному контролю УС и ЖКХ администрации г. Канска.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация обращений заявителей в устной посредством телефонной связи или письменной форме (почтовой, электронной почтой).

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступление устного или посредством телефонной связи обращения заявителя непосредственно в указанные Отделы;

- поступление в администрацию обращения в письменной форме (почтовой, электронной почтой).

Письменное обращение заявителя регистрируется администрацией с присвоением регистрационного номера и передается на исполнение в указанные Отделы в соответствии с тематикой обращения.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение заявителя в Отдел;

- переданное в Отдел на исполнение письменное обращение заявителя;

- поступившее обращение заявителя посредством телефонной связи в Отдел.

3.3.2. Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение заявителя в Отдел;

- переданное в Отдел на исполнение письменное обращение заявителя;

- поступившее обращение заявителя посредством телефонной связи в Отдел.

При поступившем устном или посредством телефонной связи обращении специалист Отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Отдела в пределах своей компетенции представляет заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела корректно и внимательно относится к собеседнику. Во время разговора следует избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления вызова на другой телефонный аппарат.

В конце выполнения административной процедуры специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Срок выполнения административной процедуры:

- при поступившем устном обращении - не более 15 минут;

- при поступившем обращении посредством телефонной связи - не более 15 минут.

При поступившем письменном обращении заявителя специалист Отдела рассматривает поступившее обращение и готовит письменный ответ, в котором предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

Письменный ответ подписывается главой города Канска, либо первым заместителем главы города по вопросам жизнеобеспечения, либо заместителем главы города по экономике и финансам и должен содержать инициалы, фамилию и номер телефона специалиста, подготовившего информацию для ответа.

Ответ направляется почтовой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования город Канск Красноярского края в сети Интернет в зависимости от способа письменного обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней от даты регистрации обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации заявителю о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы:

администрация города Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, телефон: 8 (39161) 3-30-50, факс: 8 (39161) 3-34-76;

адрес электронной почты: admgorodkansk@yandex.ru;

главный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 313, телефон: 8 (39161) 32562;

адрес электронной почты: kansk-contract@mail.ru;

специалист находится в кабинете 313;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, пятница - с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходные - суббота, воскресенье;

главный специалист отдела по учету жилья и жилищному контролю УС и ЖКХ администрации г. Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 110, телефон: 8 (39161) 32629;

адрес электронной почты: us.kansk@yandex.ru;

специалист находится в кабинете 110;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, понедельник, среда, пятница – не приемные дни, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

3.5. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - сайт муниципального образования город Канск Красноярского края, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kansk-adm.ru.

3.6. [Блок-схема](#P277) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) предоставление информации, запрашиваемой заявителем;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет;

5) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

6) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.8.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и предоставлении информации устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется первым заместителем главы города по вопросам жизнеобеспечения, заместителем главы города по экономике и финансам, начальником отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска, начальником УС и ЖКХ администрации г. Канска.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска и УС и ЖКХ администрации г. Канска. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о муниципальной и государственной

поддержке молодых семей

в рамках подпрограммы

«Обеспечение жильем

молодых семей»

муниципальной программы

города Канска

«Обеспечение доступным и комфортным

жильем жителей города»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА КАНСКА

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА»

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Прием обращений заявителей │

 └──┬──────────────────────┬───┘

┌───────────────────────т─┐ ┌───────────────────────┐

│ Прием обращений заявителей │ │ Прием обращений заявителей │

│ в устной форме или посредством │ │ в письменной форме │

│ телефонной связи │ └───────────────────────┘

└─────────────────── ── ─┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Регистрация администрацией │

 │ письменного обращения и │

 │ передача на исполнение в Отдел │

 └───────────────────────┘

 \/

 ┌────────── ─────────────┐

 │ Рассмотрение письменного обращения

 ┴───────────────┬────── ──┘

 \/

┌──────────── ──────────────────────────────────── ┐

│ Предоставление информации заявителю о муниципальной и государственной │

│ поддержке молодых семей в рамках подпрограммы │

│«Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска│

│ «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» │

└──────────────────────────────────────────────────┘