АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2020 № 1263 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет молодых семей по получению

 социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ст. 44, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par28) предоставления муниципальной услуги «Учет молодых семей по получению социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий» согласно приложению.

2. Отменить постановление от 27 февраля 2018 № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет молодых семей по получению социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель главы

администрации города А.В.Киунов

Приложение

к постановлению

администрации города Белокуриха

23.11.2020 № 1263

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Учет молодых семей

по получению социальных выплат на приобретение жилья,

признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет молодых семей по получению социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, постоянно проживающим на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет молодых семей по получению социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее - администрация города). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - Комитет) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается: в администрацию города с письменным заявлением и необходимыми документами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание правового акта о включении семьи (отказ во включении) заявителя (заявителей) в состав участников подпрограммы 1 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в городе Белокуриха Алтайского края

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

2.4.1. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города.

В случае предоставления заявления и приложенных к нему документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- 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»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 266 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»;

- постановлением Правительства Алтайского края от 07.10.2020 № 436 «Об утверждении порядка реализации некоторых мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

- постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 23.06.2020 № 642 «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Белокуриха на 2021 - 2024 годы»;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила), молодая семья подает в администрацию города следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Учет молодых семей по получению социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим подпунктом специалист самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Указанный документ заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретения 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.

Настоящие Правила устанавливают порядок и цели предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - жилой дом, социальная выплата), а также использования таких выплат.

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 (далее - кооператив);

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 «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).

Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 настоящего Административного регламента Правил молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Учет молодых семей по получению социальных выплат на приобретение жилья, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 настоящих Правил;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 настоящих Правил;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора 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;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в [подпункте «е»](#Par7) настоящего пункта;

и) 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;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим подпунктом специалист самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома, документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в настоящем пункте, и приобщает его к заявлению получателя муниципальной услуги.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

Администрации города запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящих Правил;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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 «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».

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в следующих случаях:

- поступление письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие в заявлении (письменном обращении) фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- помещение оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.

Администрация города осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальный сайт администрации города адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12.2. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.3. В помещении предусмотрена зона приема заявителей, справочно-информационная зона.

2.12.4. Место для информирования заявителей оборудовано:

- стульями и столом для оформления заявления;

- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- методическими материалами и нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

- письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

- телефонной связью;

- компьютером.

2.12.5. Место для ожидания заявителей находится в холле.

2.12.6. Помещение специалиста оборудовано табличками с указанием номеров кабинетов, а также:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток соответствует значениям, установленным санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри помещений соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий);

- противопожарной системой и оборудованием;

- телефонной связью.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.2](#Par169) настоящего Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация города обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [разделом 5](#Par213) настоящего Регламента.

2.17. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление и приложенные к нему документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поступившие в администрацию города при непосредственном обращении, с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр.

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом администрации города, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в приемной администрации города в установленном порядке.

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции администрации города в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

3.1.2. Направление заявления на рассмотрение в жилищную комиссию администрации города.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня передает заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение в жилищную комиссию администрации города.

3.1.3. Рассмотрение заявления жилищной комиссией администрации города, издание правового акта о включении (об отказе во включении) заявителя (заявителей) в состав участников подпрограммы 1 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в городе Белокуриха Алтайского края, изъявивших желание получить социальную выплату по городу Белокуриха Алтайского края.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищную комиссию администрации города, ответственный секретарь жилищной комиссии при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и полученных ответов на направленные межведомственные запросы, жилищная комиссия большинством голосов присутствующих на заседании членов жилищной комиссии, включая ответственного секретаря жилищной комиссии, принимает решения:

- о включении заявителя (заявителей) в состав участников подпрограммы 1 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в городе Белокуриха Алтайского края, изъявивших желание получить социальную выплату по городу Белокуриха Алтайского края;

- об отказе во включении заявителя (заявителей) в состав участников подпрограммы 1 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в городе Белокуриха Алтайского края годы, изъявивших желание получить социальную выплату по городу Белокуриха Алтайского края.

В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

Решение жилищной комиссии носит рекомендательный характер и реализуется только после утверждения главой города Белокуриха путем издания соответствующего правового акта.

На основании решения жилищной комиссии ответственный секретарь жилищной комиссии предоставляет главе города Белокуриха проект правового акта о включении (об отказе во включении) заявителя (заявителей) в состав участников подпрограммы 1 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в городе Белокуриха Алтайского края, изъявивших желание получить социальную выплату по городу Белокуриха Алтайского края.

Далее главой города Белокуриха издается указанный правовой акт путем его подписания.

3.1.4. Включение заявителя (заявителей) в состав участников подпрограммы 1 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в городе Белокуриха Алтайского края, изъявивших желание получить социальную выплату по городу Белокуриха Алтайского края.

Указанная административная процедура осуществляется в случае удовлетворения заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дня.

3.1.5. Направление заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента издания правового акта, уведомления о результатах рассмотрения заявления и копии правового акта.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, информация для него о принятом решении направляется в многофункциональный центр. Многофункциональный центр уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и сообщает о возможности получения копии правового акта лично в администрации города.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, на информационных стендах в администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, при использовании Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а.

График работы администрации города:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 час. (перерыв: 12.00 - 13.00 час.);

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон приемной администрации города: 8 (385-77) 34-204, факс 34-231.

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: http://belokuriha-gorod.ru.

Адрес электронной почты (E-mail): admblk@mail.ru.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- проведения консультаций главным специалистом по делам молодежи комитета по физической культуре спорту и молодежной политике администрации города Белокуриха Алтайского края (кабинет № 211, приемный день - вторник с 08.00 до 17.00 час. (перерыв: 12.00 - 13.00 час.), телефон: 34-225.

3.3. Лица, обратившиеся в администрацию города непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. При обращении заявителя в администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется администрацией города Белокуриха Алтайского края.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной, форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в журнале входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.10](#Par238), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Главный специалист по делам

молодежи комитета по физической

культуре, спорту и молодежной политике А.А. Попашенко

Приложение № 1

 К административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Учет молодых семей по

 получению социальных выплат на

приобретение жилья, признанных

нуждающимися в улучшении

жилищных условий»;

Алтайский край г. Белокуриха

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников 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» молодую семью в составе:

супруг ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

супруга ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 С условиями участия в мероприятии 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» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |