

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2018 года

№ 352

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 160

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 443-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы», постановлением администрации города Черемхово от 15 ноября 2017 года № 1016 «Об утверждении муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018 – 2020 годы», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 160 (в редакции постановлений от 20 апреля 2012 года № 291, от 7 марта 2013 года № 186, от 8 октября 2013 года № 904) изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Черемхово:

- от 20 апреля 2012 года № 291 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» в новой редакции»»;

- от 7 марта 2013 года № 186 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- от 1 апреля 2013 года № 267 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты и признании утратившим силу постановления администрации города Черемхово от 15 февраля 2013 года № 114 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»»;

- от 8 октября 2013 года № 904 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».

3. Отделу по физической культуре, спорту и молодежной политике (Малеев С.Б.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента «Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы»» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы»» на стенде, расположенном в здании отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в вестибюле первого этажа возле кабинета № 4.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2018-2020 годы»» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 11 мая 2018 года № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат участникам муниципальной
программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с участием подведомственной отделу по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации города Черемхово организации: муниципального казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив» города Черемхово (далее - МКУ «ЦПМИ»).

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям (далее – Заявитель):

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы» (далее – социальная выплата) на приобретение (строительство) жилого помещения в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) 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

на приобретение (строительство) жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации города Черемхово (далее - отдел): 665403, город Черемхово, ул. Маяковского, 124, кабинет № 7.

График работы отдела:

- понедельник - пятница: с 8-30 часов до 13 часов, с 14 часов до 17-30 часов;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8(39546) 6-23-20.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru.

1.3.3. Адрес места нахождения МКУ «ЦПМИ»: 665403, город Черемхово, ул. Маяковского, 124, кабинет № 4.

График работы отдела:

- понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 13 часов, с 14 часов до 17 часов 30 минут;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8(39546) 6-20-11.

1.3.4. Официальный сайт МКУ «ЦПМИ» отсутствует, электронный адрес МКУ «ЦПМИ»: molodejk@yandex.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется Заявителям:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовых отправлений;

- по электронной почте;

- путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов.

В случае письменного обращения Заявителя, информация ему направляется в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в вестибюле первого этажа около кабинета № 4;

- размещение информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом МКУ «ЦПМИ» по телефону или на личном приеме.

На информационном стенде, находящемся в здании отдела в вестибюле первого этажа около кабинета № 4, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Черемхово www.admcher.ru), включая форму заявления для получения социальных выплат;

в) перечень документов, необходимых для получения социальных выплат, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) график приема Заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела и МКУ «ЦПМИ»;

ж) перечень оснований для отказа в выдаче социальных выплат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ЦПМИ», ответственный за оказание муниципальной услуги, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста МКУ «ЦПМИ», принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к заместителю или начальнику отдела, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом МКУ «ЦПМИ» о порядке и сроках её предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации города Черемхово.

2.3. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Центр поддержки молодежных инициатив» города Черемхово.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявителю социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения либо мотивированный отказ в её предоставлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 месяцев с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых документов Заявителя.

В течение 10 рабочих дней после приема и регистрации заявления и прилагаемых документов Заявителя комиссия по распределению жилья молодым семьям (далее – комиссия) принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче Заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – свидетельство).

В случае отказа в предоставлении Заявителю социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, в течение 5 рабочих дней Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче свидетельства.

В течение 10 рабочих дней после принятия решения о выдаче свидетельства отдел производит оформление свидетельств и выдачу их Заявителям.

Предоставление социальной выплаты осуществляется в течение 7 месяцев со дня выдачи свидетельства.

2.6. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 августа 1998 года, № 153-154);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года, № 202);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2017 года, «Собрание законодательства РФ», 15 января 2018 года, № 3, ст. 546);
- постановление Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 443-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы (газета «Областная» от 25 ноября 2013 года, № 132);
- постановление администрации города Черемхово от 15 ноября 2017 года № 1016 «Об утверждении муниципальной программы «Молодым семьям-доступное жилье на 2018-2020 годы» (газета «Черемховский рабочий» от 22 ноября 2017 года, № 46);
- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый

решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/4-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года, № 51).

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем лично:

- заявление (приложение № 1 к регламенту);
- заявление о согласии Заявителя на обработку его персональных данных (приложение № 2 к регламенту) в случае, если Заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 регламента;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;
- копия свидетельства о браке или о расторжении брака (для лиц, состоящих в браке или расторгнувших его);
- документы, подтверждающие доходы:
- выписка из счета банка или иной кредитной организации о наличии денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, выданная в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты ее представления, или заверенная банком или иной кредитной организацией копия сберегательной книжки членов (одного из членов) молодой семьи, содержащая сведения о сумме денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи;
- документ из банка или иной организации о возможности предоставления членам (одному из членов) молодой семьи кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа), выданный в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты его представления, или копия договора займа на приобретение (строительство) жилого помещения с указанием срока и суммы займа, заключенного членами (одним из членов) молодой семьи с физическим лицом, с приложением расписки или иного документа, подтверждающего факт приема-передачи денежных средств;
- отчет об оценке объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями, составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копии выписок (копия выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости для членов (одного из членов) молодой семьи на данный объект недвижимого имущества;
- отчет об оценке стоимости транспортного средства, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями, составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копия паспорта указанного транспортного средства;
- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского

(семейного) капитала, выданной Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты ее представления;

- копия сертификата на областной материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданной государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты ее представления.

- документ, выданный банком или иной организацией, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, который может быть предоставлен Заявителю.

Представленные для получения социальной выплаты документы Заявителю не возвращаются и хранятся в отделе.

Запрещается требовать от Заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим регламентом;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Заявитель не предоставил или предоставил не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявитель не соответствует предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;
- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;
- при проверке представленных документов будет получена или выявлена информация о том, что Заявитель в течение трех лет, предшествующих моменту подачи заявления о включении в список участников муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы», намеренно ухудшил свои жилищные условия, т.е. поменял, продал или иным способом произвел отчуждение жилого помещения или его части.

О решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги отдел уведомляет Заявителя с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения, с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.11. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений, ответов на запросы и получения других документов - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего регламента, осуществляется не более 15 минут и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;
- выдачу уведомления о приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрацию документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к регламенту) с присвоением номера.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист МКУ «ЦПМИ» осуществляет прием Заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее

десяти машиномест, из них не менее одного места предназначено для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Здание, в котором располагается специалист МКУ «ЦПМИ», осуществляющий прием Заявителей, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием Заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинет № 4), имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение для проведения личного приема Заявителей и места ожидания оборудуются:

- окнами с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- табличками с наименованием помещения.

Помещения отдела, МКУ «ЦПМИ» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 18.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Комната приема Заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию отдела. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник отдела до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

В вестибюле первого этажа около кабинета № 4 размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

2.15.4. Информационные стенды оборудуются в здании отдела в вестибюле первого этажа около кабинета № 4.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- удобное территориальное расположение отдела;
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе размещение на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- удобный для Заявителей режим работы;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- строгое соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов;
- взаимодействие с государственными и иными органами и организациями;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения комиссией по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения;
- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения или выдача письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;
- перечисление бюджетных средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в **приложении** № 3 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в МКУ «ЦПМИ» с заявлением установленного образца и документами, указанными в **разделе 2.7** настоящего регламента.

3.2.2. Специалист МКУ «ЦПМИ», ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист МКУ «ЦПМИ» возвращает оригиналы документов Заявителю);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия предоставленных документов указанным требованиям, предоставленные документы возвращаются Заявителю для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения допущенных нарушений.

3.2.3. Специалист МКУ «ЦПМИ» регистрирует заявление и приложенный пакет документов в журнале регистрации заявлений с указанием регистрационного номера, фамилии, имени, отчества Заявителя, даты регистрации, номера телефона.

По окончании регистрирующих действий специалист МКУ «ЦПМИ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.4. После регистрации заявления и документов специалист МКУ «ЦПМИ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня передает заявление и документы начальнику отдела.

3.3. Взаимодействие с государственными и иными органами и организациями.

Документы, указанные в пункте 2.8 регламента, могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно. В случае если Заявитель

самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист МКУ «ЦПМИ» для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в течение 3 рабочих дней готовит и направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Росреестра по Иркутской области.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения запрашиваемой информации.

3.4 Рассмотрение представленных документов и принятие решения комиссией.

Специалист МКУ «ЦПМИ» совместно с начальником отдела проводят экспертизу представленных Заявителем документов на их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего регламента, а также производит проверку сведений, содержащихся в документах, в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов Заявителем.

3.4.1. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов начальник отдела принимает решение о передаче заявления с представленными документами на рассмотрение комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Личное присутствие Заявителей при рассмотрении комиссией заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;
- об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с правилами муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 15 ноября 2017 года № 1016, на дату выдачи свидетельства и остается неизменным в течение всего срока его действия - 7 месяцев.

3.5. Выдача свидетельства или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.5.1. Основанием для выдачи свидетельства является решение комиссии о выдаче свидетельства о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

Основанием для отказа в выдаче свидетельства является решение комиссии об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является получение свидетельства Заявителем лично в руки в течение 20 рабочих дней после принятия решения о выдаче свидетельства либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче свидетельства.

3.5.3. Дата вручения свидетельства и подписи Заявителей фиксируются в акте выданных свидетельств.

3.6. Перечисление бюджетных средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.6.1. Перечисление бюджетных средств социальной выплаты предоставляется Заявителю в безналичной форме путем зачисления средств на его банковский счет, открытый в банке, соответствующем установленным на федеральном уровне критериям для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Заявитель в течение 1 месяца с даты выдачи свидетельства передает его в банк.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личности владельцев свидетельств, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства кредитный договор (договор займа) и договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

3.6.2. Банк представляет ежемесячно в отдел информацию о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты для приобретения (строительства) жилого помещения.

3.6.3. Заявитель имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или строительства индивидуального жилого дома.

Заявитель может привлекать в целях приобретения (строительства) жилого помещения собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

3.6.4. Для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения Заявитель представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи на жилое помещение.

В договоре купли-продажи на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома Заявитель представляет в банк договор банковского счета, договор строительного подряда.

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

3.6.5. Отдел в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем отдел письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого Заявитель должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.6.6. Муниципальная услуга считается предоставленной участникам муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье на 2018-2020 годы» с даты исполнения банком распоряжения Заявителя о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

3.6.7. В случае принятия решения комиссией об отказе в выдаче свидетельства, специалист МКУ «ЦПМИ» готовит письменное уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника отдела и вручает Заявителю лично в руки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ «ЦПМИ» положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «ЦПМИ» положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления проверок за предоставлением

муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Ответственность специалиста МКУ «ЦПМИ» за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела МКУ «ЦПМИ» за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявитель имеет право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в вышестоящие инстанции.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалиста МКУ «ЦПМИ», решений комиссии, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы начальнику отдела или заместителю мэра города по социально-культурным вопросам администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра по социально-культурным вопросам) или мэру города Черемхово в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ отдела или специалиста МКУ «ЦПМИ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте отдела.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой лично, через своего представителя или направить письменную жалобу по почте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются заместителю мэра по социально-культурным вопросам либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра по социально-культурным вопросам, начальника отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «город Черемхово», а также может быть принята при личном приеме заявителя, согласно графику приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, комиссии, либо фамилию, имя, отчество специалиста МКУ «ЦПМИ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) отдела, комиссии, специалиста МКУ «ЦПМИ», предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, комиссии, специалиста МКУ «ЦПМИ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением начальника отдела, действием (бездействием) специалиста МКУ «ЦПМИ», обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействии), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, её направившего, отсутствует подпись и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, поступившая в отдел, либо заместителю мэра по социально-культурным вопросам, подлежит рассмотрению 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» и по электронной почте отдела.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
участникам муниципальной программы
«Молодым семьям - доступное жилье
на 2018-2020 годы»», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 11 мая 2018 года № 352

Мэру города Черемхово

От семьи: _____,
проживающей по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ « ____ » _____ г.

Проживает по адресу _____;
супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ « ____ » _____ г.

Проживает по адресу _____.
телефон _____.
Дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)
Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет),
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____ выданное (ый)

_____ « ____ » _____ г.
Проживает по адресу _____.

(ф.и.о., дата рождения)
Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет),
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____ выданное (ый)

_____, «_____» _____ г.
 Проживает по адресу _____
 _____.

С условием участия в муниципальной программе «Молодым семьям -доступное жилье на 2018-2020 годы ознакомлен (ны).

1) _____;
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

2) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

3) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

4) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

5) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

6) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

7) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

8) _____;
 _____;
 (наименование документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

«_____» _____ 20_____ г.

 (должность лица)

_____ 20_____ года _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
 заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
участникам муниципальной программы
«Молодым семьям - доступное жилье
на 2018-2020 годы»», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 11 мая 2018 года № 352

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

Заявление
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган выдавший его)

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье на 2018-2020 годы»» даю согласие отделу по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации города Черемхово на обработку персональных данных, содержащихся в государственных и иных органах, организациях.

Настоящее заявление действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____
(дата)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
участникам муниципальной программы
«Молодым семьям - доступное жилье
на 2018-2020 годы»», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 11 мая 2018 года № 352

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
участникам муниципальной программы
«Молодым семьям - доступное жилье на 2018-2020 годы»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление социальных выплат
 участникам муниципальной программы
 «Молодым семьям - доступное жилье
 на 2018-2020 годы»», утвержденному
 постановлением администрации города Черемхово
 от 11 мая 2018 года № 352

Журнал регистрации заявлений молодых семей,
 желающих принять участие в муниципальной программе
 «Молодым семьям – доступное жилье на 2018-2020 годы»

Регистрационный номер п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата регистрации	Телефон	Ф.И.О, должность специалиста, принявшего заявление от молодой семьи

Управляющий делами администрации –
 заместитель мэра города

Г.А. Попова