



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 11 июля 2016 г.

№ 713-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа г. Урюпинск от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 ноября 2013 года № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа г. Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Отделу молодежной политики администрации городского округа г. Урюпинск осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» в соответствие с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально-го опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: молодежной политики, экономики, юридическому, Консультант Плюс, газете «Урюпинская деловая газета», ГКУ ВО «МФЦ».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 11 июля 2016 г. № 713-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – подпрограмма)

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, признанные участником подпрограммы.

1.2.2. Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе молодежной политики администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – отдел

молодежной политики) или в государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»).

Место нахождения отдела молодежной политики: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 3-й этаж, кабинет 310.

График работы и приема заявителей в отделе молодежной политики: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения ГКУ ВО «МФЦ»: г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны отдела молодежной политики: 8 (84442) 40183;

справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 41028;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес отдела молодежной политики: K_hoper@mail.ru.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на

официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела молодежной политики либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела молодежной политики либо специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела молодежной политики (ГКУ ВО «МФЦ») не превышает 10 минут.

Если специалист отдела молодежной политики (ГКУ ВО «МФЦ») не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела молодежной политики (ГКУ ВО «МФЦ») или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела молодежной политики по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел молодежной политики.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача участнику подпрограммы свидетельства, удостоверяющего его право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее по тексту – свидетельство) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Социальные выплаты используются:

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

2.5.2 для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

2.5.3 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));

2.5.4 для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

2.5.5 для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на

приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса 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;

2.5.6 для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения свидетельства молодая семья в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет отдел молодежной политики либо в ГКУ ВО «МФЦ» заявление о выдаче свидетельства в рамках подпрограммы в произвольной форме (далее - заявление о выдаче свидетельства) документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 2.5.1 – 2.5.5 пункта 2.5 Административного регламента или документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 2.5.6 пункта 2.5 Административного регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3541, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Собрание за-

конодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 31 января 2011, № 5, ст. 739.);

Постановлением Правительства Волгоградской области от 10 февраля 2014 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014 - 2016 годы и на период до 2020 года» (источник официального опубликования «Волгоградская правда», № 30, 19.02.2014.);

Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 7 сентября 2015 г. N 849-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа город Урюпинск» на 2016 - 2018 годы» (источники официального опубликования: «Урюпинская деловая газета», № 63, 08.09.2015.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования "Урюпинская газета", № 4, 30.06.2005).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает документы, предусмотренные пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел молодежной политики;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;
заказным почтовым отправлением (с описью вложения).

2.8.2. Для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 2.5.1 – 2.5.5 пункта 2.5 настоящего Административного регламента необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 5) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денеж-

ные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документами, подтверждающими достаточные доходы, являются документы, выданные не более чем за 2 месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации:

- выписка из банковского счета супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление, и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на счете (при наличии);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);

- справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

- сведения банка о максимально возможной сумме кредита для молодой семьи.

б) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме;

- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности 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 (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- 5) копия кредитного договора (договора займа);

- 6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;

- 7) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.8.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.8.2, подпунктах 1, 2, 3, 4 (в части договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома), 5, 7 пункта 2.8.3 настоя-

щего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.8.5. Документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в подпункте 4 пункта 2.8.2 и подпунктах 4 (в части копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)) и 6 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистами отдела молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» посредством межведомственного информационного взаимодействия, если документы не представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

2.9.1. Согласно пунктам 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты отдела молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если интересы заявителя представляет его представитель.

2.11. Перечень оснований для отказа в выдаче свидетельств молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в городском округе город Урюпинск.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного пунктом

2.6.1 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Выдача документа, подтверждающего признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документ выдают:

1) дополнительный офис Волгоградского регионального филиала АО «Российский сельскохозяйственный банк» 3349/46/02.

График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

2) Управление «Урюпинское отделение» Волгоградского отделения № 8621 ОАО «Сбербанк России»;

График работы: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00. Суббота - воскресенье - выходные дни.

1. Выдача справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.14. Информация о платности муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поданные заявления в ГКУ ВО «МФЦ» регистрируются в день их поступления в электронной базе ГКУ ВО «МФЦ».

При подаче заявления в отдел молодежной политики специалист проставляет отметку с указанием даты поступления заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

2.17.2. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.17.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17.4. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются-

ся:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела молодежной политики.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов заявителя;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 оформление заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы;

3.1.4 выдача свидетельства или отказ в выдаче свидетельства.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок – схемой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента (далее – заявка), способами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Процедура проводится специалистами отдела молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

При приеме заявки специалист отдела молодежной политики либо ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;
- 2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 3) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- 4) регистрирует заявку;
- 5) формирует расписку о принятии заявки;
- 6) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

Специалист отдела молодежной политики регистрирует заявку в день ее поступления в отдел молодежной политики в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Административного регламента.

Получение заявки отделом молодежной политики подтверждается следующим:

при подаче заявки в отдел молодежной политики непосредственно при личном обращении - путем проставления отметки с указанием даты поступления заявления;

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

Получение заявки специалистом ГКУ ВО «МФЦ» подтверждается выдачей заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной форме.

ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в отдел молодежной политики полученных им заявок в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа г. Урюпинск.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке или отказ в регистрации заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня поступления заявки в ГКУ ВО «МФЦ» или отдел молодежной политики.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для формирования и направления специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или специалистом отдела молодежной политики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист ГКУ ВО «МФЦ» или отдела молодежной политики в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 4 пункта 2.8.2, подпункте 4 и 7 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в отдел молодежной политики. При поступлении ответов на межведомственные запросы направленные специалистами отдела молодежной политики документы приобщаются к пакету документов предоставленных заявителем.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ» передает заявку в отдел молодежной политики без формирования и направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистами отдела молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ» межведомственных запросов в государственные органы

и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявок, представленных в ГКУ ВО «МФЦ» или отдел молодежной политики.

3.4. Оформление заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

Специалист отдела молодежной политики в течение одного дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.8.2, и осуществляет подготовку заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

Заключение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы утверждается начальником отдела молодежной политики.

3.5. Выдача свидетельства.

Отдел молодежной политики организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и готовит проект решения о выдаче либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты. О принятом решении заявитель (молодая семья) письменно уведомляется специалистами отдела молодежной политики.

При возникновении у заявителя (молодой семьи - участницы подпрограммы) обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, заявитель (молодая семья - участница подпрограммы) представляет в отдел молодежной политики заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, также другие уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления с прилагаемыми документами заявителю выдается новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в утраченном свидетельстве.

Конечным результатом административной процедуры является выдача свидетельства, предоставляющего право на социальную выплату на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Факт выдачи свидетельства фиксируется специалистом отдела молодежной политики путем регистрации в соответствующем журнале. Факт получения свидетельства фиксируется путем проставления подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Факт получения отказа в выдаче свидетельства фиксируется путем проставления на втором экземпляре отказа подписи (получено, дата, подпись) заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и заместителем главы администрации городского округа г. Урюпинск по социальным вопросам по соблюдению специалистами отдела молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ» положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа г. Урюпинск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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 подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – руководителю ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск: местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113; электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru; официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>; справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805; график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»: местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113; E-mail: mfc351@volganet.ru; справочный телефон (84442)41028; приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00 вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

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.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья”, утвержденному постановлением администрации городского округа г. Урюпинск

от 11 июля 2016 г. № 713-п

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____
(ФИО)

проживающий (ая) _____
(адрес)

Паспорт _____ Выдан _____
(Серия, номер) (Дата) (Орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» своей волей и в своём интересе в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», даю свое согласие отделу молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ» на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

адрес проживания;

номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

состав семьи;

данные о видах и размерах доходов семьи;

сведения о наличии собственности и характеристиках жилья;

иные данные, необходимые для участия моей семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и предоставления социальной выплаты мне и несовершеннолетним членам моей семьи.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях,
ими располагающими;

передача данных в организации, задействованные в реализации под-
программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может
быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес отдела
молодежной политики администрации городского округа город Урюпинск
Волгоградской области.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья", утвержденному
постановлением администрации
городского округа г. Урюпинск

от 11 июля 2016 г. № 713 п

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или строительство
индивидуального жилого дома

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:
супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,
являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"
федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, в соответствии
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере
_____ рублей на приобретение (строительство)
(цифрами и прописью)

жилья на территории _____.
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "___" _____ 20__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до "___" _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(подпись, дата)

Руководитель органа
местного самоуправления

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги “Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья”, утвержденному
постановлением администрации
городского округа г. Урюпинск

от 11 июля 2016 г. № 713-п

Б Л О К – С Х Е М А процесса предоставления муниципальной услуги

