



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2016

№ 1758

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального дома»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального дома» (прилагается).

2. Определить управление молодежной политики администрации города Сочи (Безрудов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отменить постановление администрации города Сочи от 2 декабря 2011 года № 2435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, из средств бюджета города Сочи для частичной оплаты жилищного кредита или займа администрацией города Сочи».

4. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пленниконова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

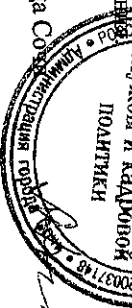
5. Управление информационного ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Сергея Александровича Романенко.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Шахов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья»

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья администрацией города Сочи (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений физических лиц, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги и защиты прав физических лиц.

1.2. Предмет регулирования регламента и круг заявителей.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья администрацией города Сочи.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующие следующим условиям:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края, имеющие постоянную регистрацию на территории города Сочи (один из супругов обязательно);
- молодая семья является участником программы «Обеспечение доступным жильем жителей муниципального образования город-курорт Сочи» на 2016-2021 годы;

- молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (не обеспеченная жилыми помещениями на территории города Сочи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- возраст каждого из супругов в полной семье либо 1 родителя в неполной семье на день включения в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

Семьи, которые признаны участниками программы, сохраняют свое право на получение социальной выплаты при превышении возраста 35 лет в случае, если им не было предоставлено право на улучшение жилищных условий (не являлись получателями социальной выплаты из средств бюджета города Сочи), а также при условии окончания срока действия программы, за семьями - участниками программы, не использовавшими свое право на улучшение жилищных условий (не являлись получателями социальной выплаты из средств бюджета города Сочи в течение срока действия программы), закреплено право получить социальную выплату из средств бюджета города Сочи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи) и в управлении молодежной политики администрации города Сочи (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи;

- через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://brn.krasnodar.gub.ru>;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и в Управление;

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении.

Фактический и юридический адрес МАУ МФЦ города Сочи, в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском внутригородском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском внутригородском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском внутригородском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования и выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям и учета обращений заявителей	Время приема документов от заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:45	Время предоставления отката и пятный специалистов устанавливается
Вторник	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:45	устанавливается
Среда	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:45	правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Четверг	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:45	
Пятница	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:45	
Суббота	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:45	
Воскресенье			Выходной день

График (режим) работы МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи может быть изменен руководителем МАУ МФЦ города Сочи с учетом природно-климатических условий на территории города Сочи, графика (режима) движения общественного транспорта в городе Сочи, анализа графика (режима) работы сотрудников МАУ МФЦ города Сочи.

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи.

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8(862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а
Единый номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8(862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Единый номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8(862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53
Единый телефонный номер	8-800-444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи	
Электронный адрес	info@mlfsochi.ru
Официальный сайт	www.mlfsochi.ru www.mfcsoschi.ru

Управление молодежной политики администрации города Сочи -
354000, г. Сочи, Курортный проспект, д. 53.

Электронный адрес	impr-sochi@mail.ru
Телефон	8 (8622) 623876
Факс	8 (8622) 623876

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении:

Вторник	14.30 - 17.00	Время приема
---------	---------------	--------------

Информация о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи и Управления бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально и (или) публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Обязности ответственных сотрудников МАУ МФЦ города Сочи и Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники МАУ МФЦ города Сочи и Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, выходящее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время оказания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудником осуществляется не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц сотрудник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать вопрос заявителю на другое компетентное лицо соответствующего органа, исполняющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Поступившие в МАУ МФЦ города Сочи или Управление письменные обращения физических лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок.

Раздел 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья» (далее – социальная выплата).

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги являются: Управление молодежной политики администрации города Сочи (далее - Управление) с привлечением муниципальной автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи).

Организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, являются:

- территориальные отделы города Сочи управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

- территориальные отделы государственного университета, предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи;

- департамент городского хозяйства администрации города Сочи;

- департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие Управления: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, а также специалисты МАУ МФЦ города Сочи.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченном органе.

О принятом решении молодая семья в 3-дневный срок со дня вынесения решения письменно уведомляется Управлением.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья» администрацией города Сочи осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в "Собрании законодательства РФ");

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 05 декабря 1994 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 года, № 31);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.consultant.ru>, 28 ноября 2015 года);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи, в редакции от 29 ноября 2012 года (опубликован в издании "Новости Сочи", № 155, 01 октября 2010 года);

- Решение Городского Собрания Сочи от 24 июня 2010 года № 81 «О внесении изменений в решение Городского Собрания Сочи от 28 декабря 2006 года № 370 «Об утверждении Положения «О предоставлении молодым семьям социальных выплат за счет средств бюджета города Сочи на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги физические лица лично (либо через законного представителя (нотариальная доверенность) обращаются с заявлением о предоставлении социальной выплаты (приложение №1 к административному регламенту), которое предоставляется в МАУ МФЦ города Сочи. К данному заявлению необходимо предоставить следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях использования социальной выплаты:

- для оплаты первоначального взноса по ипотечному (жилищному) кредиту:

- 1) заявление о предоставлении социальной выплаты (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 3) справка уполномоченного администрацией города Сочи органа о наличии оснований быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий - уведомление/извещение;
- 4) свидетельство о заключении брака (данное требование на неполную семью не распространяется);
- 5) справки районных отделов города Сочи управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии и государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация" по городу Сочи о наличии или отсутствии в собственности претендента и членов его семьи жилого помещения.

- для получения заложности или части заложности по ипотечному (жилищному) кредиту:

- 1) заявление о предоставлении социальной выплаты (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий, что молодая семья состоит или состояла на учете в уполномоченном администрацией города Сочи органе в качестве нуждающейся в улучшении жилищных, либо документально подтвержденный факт отсутствия у всех членов молодой семьи в собственности жилых помещений на территории города Сочи, за исключением приобретенного с помощью ипотечного кредита жилья;

- 3) заверенную кредитной организацией копию договора кредита (жилищный/ипотечный), привлеченного для приобретения (строительства) жилья;
 - 4) справку из кредитной организации о размере задолженности по ипотечному (жилищному) кредиту;
 - 5) заверенную кредитной организацией копию договора купли-продажи на приобретенное жилое помещение, зарегистрированного в соответствующем районном отделе города Сочи управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (в случае строительства индивидуального жилого дома не представляется);
 - 6) разрешение на строительство (в случае приобретения готового жилья не представляется);
 - 7) нотариально заверенную копию свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение (в случае строительства индивидуального жилого дома не представляется);
 - 8) копии, заверенные кредитной организацией, правоустанавливающих документов на земельный участок (земельный участок должен быть оформлен на одного из супругов молодой семьи (аренда/собственность) и копии, заверенные кредитной организацией, утвержденного проекта домовладения в случае строительства индивидуального жилого дома (в случае приобретения готового жилья не представляется);
 - 9) документы, подтверждающие инвестирование 50 процентов кредитных средств и более в строительство индивидуального жилого дома (в случае приобретения готового жилья не представляется);
 - 10) копии, заверенные кредитной организацией, договоров с подрядной организацией, которая будет осуществлять строительство (в случае приобретения готового жилья не представляется).
- для погашения части задолженности работодателем одного из супругов по договорам кредитования (рассрочки платежа, займа), направленным на приобретение (продажу) жилых помещений работодателем работнику:
- 1) заявление о предоставлении социальной выплаты (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
 - 2) справка из организации работодателя о размере задолженности по договору кредита/займа;
 - 3) оригинал (или копия, заверенная организацией работодателя) договора кредитования/займа (рассрочки платежа, займа) на приобретение (строительство) жилого помещения;
 - 4) копия, заверенная организацией работодателя, договора купли-продажи на приобретаемое жилое помещение (в котором указывается заемные средства), зарегистрированного в соответствующем районном отделе города Сочи управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;
 - 5) нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение.

От заявителя запрещается требовать предоставления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

От заявителя запрещается требовать предоставление документов, предусмотренных пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить, являются:

- справка уполномоченного административной службой города Сочи органа о наличии оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий - уведомление/извещение;

- справки районных отделов города Сочи управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии и государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация" по городу Сочи о наличии или отсутствии в собственности претендента и членов его семьи жилого помещения;

- документ, подтверждающий, что молодая семья состоит или состояла на учете в уполномоченном административной службой города Сочи органе в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо документально подтвержденный факт отсутствия у всех членов молодой семьи в собственности жилых помещений на территории города Сочи, за исключением приобретенного с помощью ипотечного кредита жилья;

- разрешение на строительство (в случае приобретения готового жилья не представляется).

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие полномочий у заявителя, действующего по доверенности;
- невозможно идентифицировать заявителя по предоставленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющей личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя;
- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае

направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не соответствуют в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МАУ МФЦ города Сочи.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдать.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

несоответствие модели семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, краевого бюджета или бюджета города Сочи;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого

решения направляет соответствующее заключение в МАУ МФЦ города Сочи. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления от заявителей подлежат обязательной регистрации в МАУ МФЦ города Сочи в виде внесения соответствующей записи в автоматизированную информационную систему МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ) о приеме заявления. В Управлении - в виде внесения записи в журнал приема заявлений от МАУ МФЦ города Сочи. Срок регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи и Управлении в совокупности не должен превышать 1 дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для людей с ограниченными физическими возможностями:

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МАУ МФЦ города Сочи и Управления оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а именно:

- прием посетителей муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях;

- места для предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

- места выполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

- для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности исполнителей муниципальной услуги (заявитель имеет право на получение информации относительно рассмотрения и предварительных результатов обработки его заявки на муниципальную услугу);

- доступность для обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 3.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МАУ МФЦ города Сочи в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МАУ МФЦ города Сочи в Управление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МАУ МФЦ города Сочи заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МАУ МФЦ города Сочи:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отвороченных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3 (документы, удостоверяющие личность; свидетельство о заключении брака) части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Работник МАУ МФЦ города Сочи на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, то указывает на копии слова «По доверенности»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МАУ МФЦ города Сочи регистрируются заявления, заявителю выдётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представляющий документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МАУ МФЦ города Сочи:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня заявление и прилагаемые к нему документы из МАУ МФЦ города Сочи передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МАУ МФЦ города Сочи.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ города Сочи и Управления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального услуги, передача документов в МАУ МФЦ города Сочи.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением от МАУ МФЦ города Сочи заявления на получение социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

Управление в 10-дневный срок с даты получения показателя бюджетной росписи либо справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств производит оформление свидетельства и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в порядке очереди, определенной утвержденным списком претендентов.

В случае вывобождения по каким-либо основаниям средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат свидетельств на вывобождающуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям, Управление письменно оповещает молодую семью о необходимости предоставления документов для получения свидетельства.

Списки претендентов и резервные списки утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Сочи не позднее 30 дней со дня открытия финансирования планового финансового года. Проект муниципального правового акта администрации города Сочи подготавливает Управление. Одновременно Управление готовит к выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории города Сочи в пределах выделяемых средств.

Управление в 3-дневный срок доводит до сведения молодых семей - участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату, решение о включении их в списки претендентов и резервные списки.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства предоставляет в МАУ МФЦ города Сочи заявление о выдаче свидетельства

(приложение №1 к настоящему административному регламенту) и документы согласно пункту 2.6. административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня заявление и прилагаемые к нему документы из МАУ МФЦ города Сочи передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов Управлением.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи;

о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в собственности молодой семьи жилого помещения;

- в департамент городского хозяйства администрации города Сочи;

о предоставлении уведомления/извещения о наличии оснований быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

о предоставлении документа, подтверждающего, что молодая семья состоит или состояла в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо документально подтвержденный факт отсутствия у всех членов молодой семьи в собственности жилых помещений на территории города Сочи, за исключением приобретенного с помощью ипотечного кредита жилья.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в

органы либо организации, указанные в настоящем пункте административного регламента.

3.4.1. Предоставление документов и информации по межведомственному запросу.

Органы либо организации, указанные в пункте 3.4 административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственному запросу, указанным в пункте 3.4 административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в пункте 3.4 административного регламента, документов и информации по межведомственному запросу, указанным в пункте 3.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.4 административного регламента, документов и информации по межведомственному запросу, указанным в пункте 3.4 административного регламента, в сроки установленными административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.5. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (хищение, порча, непредставление свидетельства в банк в установленные сроки), молодая семья обращается в Управление с заявлением о замене выданного свидетельства с указанием причины замены. Управление в течение 30 дней выдает новое свидетельство.

3.6. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления в соответствии с представленными полномочиями и передается в течение 1 (одного) рабочего дня со всеми документами в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя.

Срок уведомления молодых семей составляет 5 календарных дней со дня вынесения решения.

3.7. В случае если заявитель в течение шести месяцев не приобретает в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, также документы возвращаются в Управление для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги является выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Раздел 4.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными сотрудниками Управления по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными службами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям граждан, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Управлением в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сотрудниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Управлением и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности понюгого и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги подается в досудебном порядке (внесудебном порядке) на имя начальника Управления.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи при приеме-выдаче документов подается в досудебном порядке (внесудебном порядке) на имя директора в МАУ МФЦ города Сочи.

5.4. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать: - наименование органа местного самоуправления города Сочи, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- текст жалобы;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документ или материалы либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержится нензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правами;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления города Сочи, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления города Сочи или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления города Сочи или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.9. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления молодежной
политики администрации города Сочи



Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление молодой семье
социальной выплаты на приобретение
жилая, в том числе на оплату
первоначального взноса при получении
ипотечного жилищного кредита или
займа на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилья»

Главе города Сочи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья семье участнику муниципальной программы города Сочи «Обеспечение доступным жильем жителей муниципальной образования город-курорт Сочи», (указывается один из супругов):

(Ф.И.О., дата рождения)

Настоящим подтверждаем, что с момента получения Извещения (Уведомления) из уполномоченного администрацией города Сочи органа, ответственного за постановку на учет для улучшения жилищных условий, до момента выдачи мне настоящего свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы города Сочи «Обеспечение доступным жильем жителей муниципальной образования город-курорт Сочи», вся информация, предоставленная в отношении моей семьи для участия в муниципальной программе города Сочи «Обеспечение доступным жильем жителей муниципальной образования город-курорт Сочи» является действительной и достоверной. Обо всех изменениях (смена места регистрации, увеличение численного состава семьи, изменение статуса нуждающегося в улучшении жилищных условий (вступление в наследство и другое, что не позволяет получить социальную выплату), которые произошли с моей семьей в период ожидания получения социальной выплаты, мною или моей (моим) супругой (супругом) своевременно предоставлялись информация ответственному исполнителю мероприятий муниципальной программы города Сочи «Обеспечение доступным жильем жителей муниципальной образования город-курорт Сочи» (управление молодежной политики администрации города Сочи). Мною осознается мера ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ за предоставление не достоверной либо подложной информации и сокрытие фактов, не позволяющих получить социальную выплату.

С условиями участия в программе ознакомлены и обязуемся их выполнять. Согласны и обязуемся средства социальной выплаты использовать на улучшение жилищных условий (приобретение/ строительство жилья более нормы, установленной решением Городского Собрания Сочи в целях принятия на учет для улучшения жилищных условий) в срок не позднее « » года.

Паспорт _____

Кем, когда выдан: _____

« » _____ 20 год.

(подпись)

Начальник управления молодежной политики администрации города Сочи

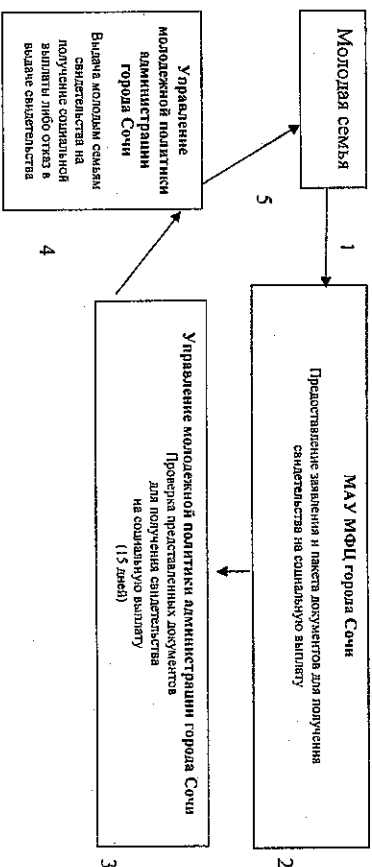
А.Н. Безроднов

Приложение №2
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление молодой семье
социальной выплаты на приобретение
жилья, в том числе на оплату
первоначального взноса при получении
ипотечного жилищного кредита или
займа на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилья»

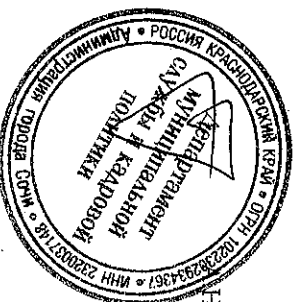
БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья»



Начальник управления молодежной политики администрации города Сочи



А.Н. Безроднов