



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2016

город Сочи

№ 1377

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы»

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 «Выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы» (прилагается).

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

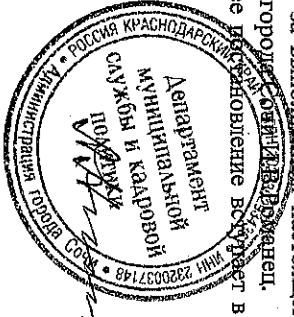
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлябаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи (Ситникова).

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

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

*1993, 1994
г.1. 10 лет с рождения, 10
г. Сочи*

Приложение
к Постановлению
администрации города Сочи
от 07.06.2016 № 1377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье - участнику подпрограммы «Жилище» на 2016-2020 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы»

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений физических лиц, определяет сроки и последовательность 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 выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы.

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

Получателем муниципальной услуги (заявителем) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, включенная в список претендентов подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы (далее - подпрограмма) на получение социальной выплаты, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом администрации Краснодарского края решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов

на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (т.е. не достиг 36 лет);

б) семья поставлена на учёт в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо признана органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учёт в качестве нуждающейся в жилых помещениях;

в) решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты по подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы». Дата выдачи решения не должна превышать двухмесячный срок на дату подачи молодой семьей заявления;

г) оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории города Сочи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Мультифункциональный центр по предоставлению 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://rgu.krasnodar.gov.ru>;
 - посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и в Управление;

- на информационном стендах МАУ МФЦ города Сочи и в Управление.

Фактический и юридический адрес МАУ МФЦ города Сочи, в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСГ 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 муниципальной услуги:

предоставление

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 отдыха и питания специалистов
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов
Воскресенье	Выходной день		

График (режим) работы МАУ МФЦ города Сочи и ОСГ 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 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 Адлерского районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53
Единственный номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи

Электронный адрес	info@mfsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfcsoschi.ru

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

Электронный адрес	umr-soschi@mail.ru
Телефон	8 (8622) 623876
Факс	8 (8622) 623876

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управление:

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.

Обязанности 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, фамилию, 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 результат 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 ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник осуществляет 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 передзвонить 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 «Выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье – участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016–2020 годы» (далее – социальная выплата, подпрограмма).

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 по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи);

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме 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 (строительство) жилья составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган.

О принятом решении молодой семья в 5-дневный срок со дня вынесения решения письменно уведомляется.

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье – участнику подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016–2020 годы» администрацией города Сочи осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rflaw.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в "Собрании законодательства РФ");

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 5 декабря 1994 года);

- Федеральным законом 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", 2 августа 2010 года, № 31);

- Федеральным законом 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 года № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.consultant.ru>, 31 августа 2015 года);

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 ноября 2015 года № 1038 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Комплексное и устойчивое развитие

Краснодарского края в сфере строительства и архитектуры» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.consultant.ru>, 28 ноября 2015 года);

- приказ департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 16 ноября 2015 года № 50-а «О внесении изменений в приказ департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 5 мая 2011 года № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей – участников и молодых семей – претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» 25 мая 2011 года № 82, в газете «Кубанские новости» 20 августа 2011 года № 140);

- Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи, в редакции от 29 ноября 2012 года (опубликован в издании "Новости Сочи", № 155, 1 октября 2010 года);

- Постановлением администрации города Сочи от 16 июля 2013 года № 1585 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат из средств бюджета города Сочи на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов».

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 выдаче свидетельства (в произвольной форме), которое предоставляется в МАУ МФЦ города Сочи. К данному заявлению необходимо предоставить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях использования социальной выплаты:

- 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) (далее – договор на жилое помещение);

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

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паяного взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в

том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- 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, Молодая семья подает следующие документы:

- а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
- б) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) оригинал и копии свидетельства о заключении брака (на полностью семью не распространяется);

г) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 230 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях маломужских граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Дата выдачи уведомления не должна превышать трехмесячный срок на дату подачи молодой семьей заявления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании;

д) решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие погасить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты по подпрограмме «Обеспечение жильём многолетних семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы». Дата выдачи решения не должна превышать двухмесячный срок на дату подачи молодой семьей заявления.

- для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее – погашение долга по кредитам):

- а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
- б) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) оригинал и копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) оригинал и копии 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.

д) оригинал и копии кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно. Справка кредитора (займодавца) о дате получения кредита (займа) по указанным договорам;

е) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 230 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях маломужских граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Дата выдачи уведомления не должна превышать трехмесячный срок на дату подачи молодой семьей заявления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании;

ж) справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплатам процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (срок действия документа не более 30 дней с даты выдачи).

От заявителя запрещается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. В случае изменения жизненной ситуации молодых семей с момента включения молодой семьи в муниципальный список участников подпрограммы (рождения (усыновления) ребёнка (детей), развод, изменение места постоянного жительства, смерти одного из членов семьи) молодая семья в течение 10 дней (с момента изменения жизненной ситуации) представляет следующие документы:

- а) оригинал и копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребёнка

- (детей) (в случае рождения ребенка (детей);
- б) оригинал и копия свидетельства о разводе (в случае развода);
 - в) оригинал и копия паспортов (в случае изменения места постоянного жительства);
 - г) оригинал и копия свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи);
 - д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении;
 - е) решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
- 2.8. Исчерпывающий 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 удостоверить 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 удостоверены 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.
- 2.9. 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 уполномоченного на предоставление

муниципальной услуги органа, 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.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

нарушение установленного пунктом 3.4. настоящего регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;

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

отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление 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 молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью собственных или заемных средств;

жилое помещение, приобретенного (построенного) с помощью собственных или заемных средств меньше учетной нормы общей площади помещения, установленной органами местного самоуправления города Сочи в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках подпрограммы;

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. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 3 дней.

2.12. 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 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 покупателей 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 заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пишущей 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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 путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МАУ МФЦ города Сочи в Управление в течение 2 (двух) рабочих дней. 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 2 (двух) рабочих дней. 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 прилагаемыми к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

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 действующего 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 определённым законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не одобренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных 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;

копии документов 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 удостоверенных копий 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 регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности продления срока исполнения и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.3. В течение 2 (двух) рабочих дней 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 остается 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.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ города Сочи и Управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МАУ МФЦ города Сочи.

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

Управление в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий бюджету города Сочи из бюджета Краснодарского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает молодье семьи о необходимости предоставления документов для получения свидетельства.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Краснодарского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, Управление призывает оформление свидетельства и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным уполномоченным органом администрации Краснодарского края.

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 заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы согласно пункту 2.6. административного регламента.

В течение 2 (двух) рабочих дней 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.

3.5. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (хищение, порча, непредставление свидетельства в банк в установленные сроки), молодой семье по заявлению с указанием причины замены в течение 30 дней выдается 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 2

(двух) рабочих дней 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, см-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 прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие 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 административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги является выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 осуществляет начальник 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 включаются 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 (бездействия) 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 муниципальных служащими 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. Общественный 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 полнотой 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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном (несудебном) 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 судебном порядке (несудебном порядке) на имя начальника Управления.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи при приеме-выдаче документов подается в судебном порядке (несудебном 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 документы 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 нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, выправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правам;

- в случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

19
гражданину, направившему жалобу, если его
сообщается
фамилия и почтовый адрес подается 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.

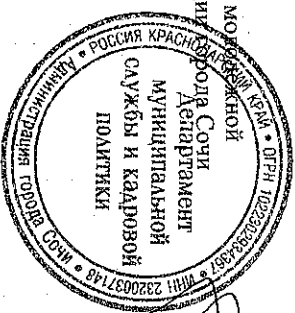
В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

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.

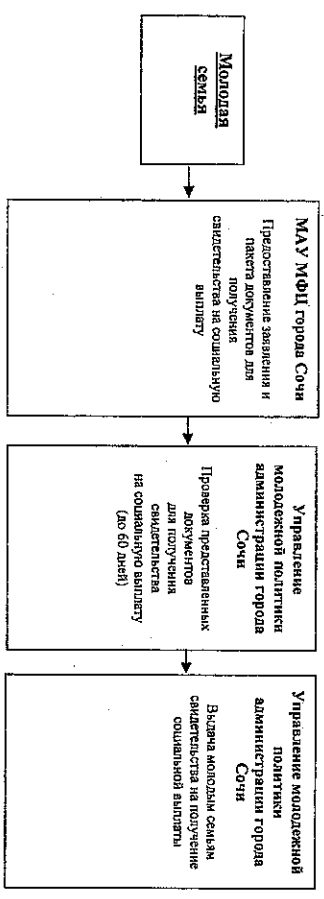
5.8. Результатом судебного (несудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

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

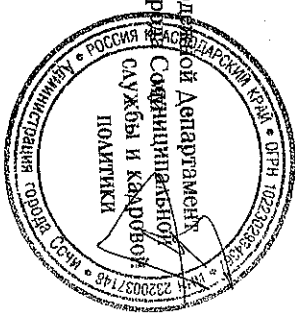
Начальник управления муниципальной администрации
политики администрации
А.Н. Безроднов



Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник управления молодежной политики администрации города Сочи



А.Н. Безроднов