



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 15 мая 2024 года № 365-пп «Об отдельных вопросах реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области», в целях реализации муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье», утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 8 октября 2024 года № 497, постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье»,

утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 160 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 27 марта 2019 года № 213, от 7 мая 2019 года № 346, от 27 марта 2020 № 227) изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Абзац 1 постановления администрации города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 160 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 27 марта 2019 года № 213, от 7 мая 2019 года № 346, от 27 марта 2020 № 227) изложить в следующей редакции:

- «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 15 мая 2024 года № 365-пп «Об отдельных вопросах реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области», в целях реализации муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье», утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 8 октября 2024 года № 497, постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Черемхово от 27 марта 2019 года № 213 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат участникам социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 160».

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

- внесения изменения в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего постановления;

- признания утратившим силу в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социально-культурным вопросам Бокаеву Е.В.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы
«Молодым семьям – доступное жилье»
(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 27 марта
2019 года № 213, от 7 мая 2019 года № 346, от 27 марта 2020 № 227)

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

2. Круг заявителей.

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

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

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информация) и процедурах предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в отдел по молодежной политике администрации города Черемхово (далее – отдел).

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) при личном контакте с Заявителем;
- 2) по телефону/факсу;
- 3) посредством обращения по электронной почте, на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);
- 4) на информационном стенде.

3.4. Ведущий специалист муниципального бюджетного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив», ответственный за оказание муниципальной услуги (далее – ведущий специалист МБУ «ЦПМИ»), должен принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с обращением к начальнику отдела по молодежной политике администрации города Черемхово (далее – начальник отдела) при необходимости.

3.5. Ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела и ведущий специалист МБУ «ЦПМИ».

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем

непосредственного общения Заявителя с ведущим специалистом МБУ «ЦПМИ».

3.8. При ответах на телефонные звонки ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ведущего специалиста МБУ «ЦПМИ», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела, либо сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование Заявителя по телефону осуществляется не более 10 минут.

3.9. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел.

Ответ на обращение, поступившее в отдел, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.10. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах отдела размещены на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление социальных выплат участникам муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по молодежной политике администрации города Черемхово.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение «Центр поддержки молодежных инициатив» города Черемхово;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- отдел по Черемховскому району, г. Черемхово и г. Свирску службы записи актов гражданского состояния Иркутской области. У меня никто не участвует потому что доступов нет ни к каким организациям. Убрать?

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- социальная выплата на приобретение (строительство) жилого помещения;

- письмо об отказе в предоставлении Заявителю социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае отказа в выдаче свидетельства Заявитель в течение 5 рабочих дней письменно уведомляется об отказе в выдаче свидетельства.

В течение 10 рабочих дней после принятия решения о выдаче свидетельства отдел производит оформление свидетельства и выдачу его Заявителю.

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги

и муниципальный контроль», а также в Федеральном реестре и на Портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем лично:

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

- копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях (в том числе на день заключения договора жилищного кредита);

- документ, подтверждающий признание 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 на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство);

- копия договора жилищного кредита;

- копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии);

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

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

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление соответствует форме, утвержденной настоящим регламентом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;
- в документах отсутствуют исправления;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него либо у членов (члена) его семьи объекты недвижимости;
- копия свидетельства о браке или о расторжении брака (для лиц, состоящих в браке или расторгнувших его).

11. Запрещается требовать от Заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим регламентом;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны не полностью;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Заявитель не предоставил или предоставил не в полном объеме документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявитель не соответствует предъявляемым требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;
- при проверке представленных документов будет получена или выявлена информация о том, что Заявитель в течение трех лет, предшествующих моменту подачи заявления о включении в список участников муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье», намеренно ухудшил свои жилищные условия, т.е. поменял, продал или иным способом произвел отчуждение жилого помещения или его части.

О решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги отдел уведомляет Заявителя с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения, с соблюдением сроков, указанных в пункте 8 настоящего регламента.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными являются: отсутствует.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, запрашиваются Заявителем в банковских или кредитных организациях.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист МБУ «ЦПМИ».

Прием и регистрация документов включают в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрацию документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Максимальный срок регистрации заявления – 10 минут.

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

19.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» осуществляет прием Заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти машиномест, из них не менее одного места предназначено для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагается ведущий специалист МБУ «ЦПМИ», осуществляющий прием Заявителей, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

При входе в здание установлена табличка с наименованием отдела.

Кабинет приема Заявителей оборудован табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

Рабочее место специалиста отдела организовано с учетом эргономических принципов и оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

19.2. Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

19.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

19.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес отдела;
- адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) и электронной почты отдела;
- телефоны отдела;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на информационном стенде);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить Заявителю;
- образец заполнения бланка заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

19.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, отдел, до его реконструкции или капитального ремонта, должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

19.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность специалистов отдела;

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов отдела;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

С момента подачи документов Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с заместителем начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

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

20. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- взаимодействие с органами государственной власти и иными органами, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза представленных документов и принятие решения комиссией по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения;
- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения или выдача письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;
- перечисление бюджетных средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

В случае выявления опечаток Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и оригинала документа, приложенного к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток. Результатом исправления опечаток является документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются Заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

21. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов.

Заявление составляется по форме, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо направление по почте или по электронной почте.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

Ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, в журнал регистрации вносит запись о приеме заявления и данные Заявителя.

После регистрации заявления ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела. Начальник отдела визирует и в тот же день передает заявление и прилагаемые к нему документы ведущему специалисту МБУ «ЦПМИ» для дальнейшей работы.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от Заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

По окончании регистрирующих действий ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» выдает Заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления, полнота прилагаемого пакета документов к заявлению и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов в журнале регистрации заявлений молодых семей, желающих принять участие в муниципальной программе «Молодым семьям – доступное жилье» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

22. Взаимодействие с органами государственной власти и иными органами, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам учреждения, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем или его представителем самостоятельно.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок отделом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой почтой;
- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

Критерием принятия решения является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не предоставленные заявителем лично.

Результатом административной процедуры по получению ответов на межведомственный запрос является зарегистрированный ответ в установленном порядке.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

23. Экспертиза представленных документов и принятие решения комиссией по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ведущим специалистом МБУ «ЦПМИ».

Ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» совместно с начальником отдела проводят экспертизу представленных Заявителем документов, а также производит проверку сведений, содержащихся в документах.

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

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

- о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

- об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения при наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

Размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с правилами муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье», утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 8 октября 2024 года № 497, на дату выдачи свидетельства и остается неизменным в течение всего срока его действия - 7 месяцев.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения комиссией является протокол заседания комиссии с решением о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация протоколов заседания комиссии с решением о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства в журнале регистрации протоколов.

Максимальный срок проведения экспертизы представленных документов составляет 10 рабочих дней.

24. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – свидетельство) или выдача письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – письменное уведомление).

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

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

Критерием принятия решения является подготовленные для выдачи свидетельство либо письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Результатом административной процедуры является свидетельство либо письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Фиксацией результата является регистрация свидетельства в акте выданных свидетельств или регистрация письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства в журнале исходящей документации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

При возникновении у Заявителей обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, Заявитель представляет в отдел заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк или другую кредитную организацию.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты отдел выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Подготовленные документы направляются Заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» в этот же день по телефону или по адресу, указанным в заявлении, уведомляет Заявителя о необходимости в течение 10 рабочих дней лично получить свидетельство или письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача свидетельства.

Перечисление бюджетных средств социальной выплаты Заявителю осуществляется в безналичной форме путем зачисления средств на его банковский счет, открытый в банке, соответствующий установленным на федеральном уровне критериям для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

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

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

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

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

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

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

Для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения Заявитель представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи на жилое помещение, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом).

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

В случае приобретения распорядителем счета индивидуального жилого дома договор купли-продажи может предусматривать приобретение земельного участка, занятого приобретаемым индивидуальным жилым домом и необходимого для его использования.

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

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

Отдел в течение 7 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданном свидетельстве и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем отдел письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого Заявитель должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных Заявителем документах, а также своевременность предоставления Заявителем свидетельства в банк.

Результатом административной процедуры являются денежные средства, зачисленные на банковский счет Заявителя и перечисленные по распоряжению Заявителя в счет оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

Фиксацией результата является получение платежных документов и приобщение их к личному делу молодой семьи.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых

планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

28. Ответственность ведущего специалиста МБУ «ЦПМИ» и начальника отдела за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист МБУ «ЦПМИ» и начальник отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителей.

Заявитель имеет право:

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

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела в отношении ведущего специалиста МБУ «ЦПМИ», заместителя мэра города по социально-культурным вопросам в отношении начальника отдела о фактах:

- нарушения прав и законных интересов Заявителей;
- нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения заместителя начальника отдела, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Информацию, указанную в пункте 30.1 настоящего регламента, Заявители могут сообщить лично, по телефонам, по электронной почте, указанным в справочной информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

30.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
участникам муниципальной программы
«Молодым семьям – доступное жилье»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 29 февраля 2012 года № 160

Мэру города Черемхово
от семьи: _____,
проживающей по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» молодую семью в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ «___» _____ Г.,
проживает по адресу _____

_____;
супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____

телефон _____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____ выданное (ый)

_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____ выданное (ый)

_____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу _____
_____.

С условием участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ .
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (должность лица)

_____ 20 _____ года
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
участникам муниципальной программы
«Молодым семьям – доступное жилье»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 29 февраля 2012 года № 160

Журнал регистрации заявлений молодых семей,
желающих принять участие в муниципальной программе
«Молодым семьям – доступное жилье»

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

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова