



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2018 г.

№ 1027

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 23 декабря 2015 г. №3644 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 г. №1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 23 декабря 2015 г. №3644 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» следующие изменения:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы

«Жилище» на 2015-2020 годы, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Филиалу по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее –МФЦ), обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальному развитию О.Ю.Дьякову.

Глава городского округа

С.А.Фомин

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от 15.05.2018 № 1027

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия комитетом строительства Волгоградской области (далее – Комитет) решения о включении молодой семьи – участницы основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – государственная программа), проживающей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с законодательством;

в) 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://mihadm.com/>);
- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На стенде уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления у муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Администрация). Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Отдел).

Уполномоченным органом по признанию 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, для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы (далее – основное мероприятие) и приему заявлений и необходимых документов для включения молодых семей в список молодых семей-участников основного мероприятия является МФЦ.

Уполномоченным органом по признанию 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, для молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в рамках основного мероприятия и приему заявлений и необходимых документов является Отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка» (далее - МКУ «ЦФБО»), публичное акционерное общество «Сбербанк России» (далее – банк), МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата).

- мотивированный отказ молодым семьям в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. С даты представления в МФЦ заявления молодой семьей о наличии денежных средств и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, и до получения копии заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы – не более 15 дней;

2.4.2. С даты приема специалистом МФЦ заявления и необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.2 или 2.6.3 настоящего регламента, до получения уведомления о включении в список молодых семей – участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, или об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия - не более 15 дней;

2.4.3. С даты получения Отделом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта РФ, предназначенных для предоставления социальных выплат, до выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодыми семьями-претендентами на

получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Комитетом – не более 1 месяца.

2.4.4. С даты выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодыми семьями-претендентами до предоставления социальных выплат – не более 7 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г. N 7);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179; «Российская газета», N 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 г. №1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 23.10.2017, N 43 (Часть II), ст. 6324);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.2018, N 3, ст. 546);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – государственная программа) ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);;

- Постановление Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. №27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016-2020 годы» («Волгоградская правда» №227 от 03.12.2014 г.);

- Постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. №2369 «Об утверждении муниципальной программы «Молодой семье – доступное жилье» в городском округе город Михайловка Волгоградской области на 2017-2019 годы» ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 38, 23.09.2016);

- Постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 06 октября 2015 г. № 2766 «Об утверждении Порядка учета и расходования в 2015 году субсидии из областного бюджета на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014-2016 годы и на период до 2020 года» (официально не опубликовано).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для признания 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, молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащем образом оформленных полномочиях, лично предоставляют в МФЦ заявление по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту, и следующие документы, выданные не более чем за 2 месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации:

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

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

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

г) сведения банка о максимально возможной сумме кредита для молодой семьи. Специалист МФЦ оценивает наличие у молодой семьи достаточных доходов и оформляет заключение о признании (непризнании) для включения в список молодых семей-участников основного мероприятия. Для выдачи свидетельства молодым семьям-претендентам на получение социальной выплаты оценивает наличие у молодой семьи достаточные доходы и оформляет заключение о признании (непризнании) специалист Отдела.

2.6.2. Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда); для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство 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 либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащем образом оформленных полномочиях, лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов – все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, выданный не более чем за 2 месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации.

д) заключение о признании (непризнании) 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 для участия в основном мероприятии по форме, утвержденной Комитетом и указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту. Для получения заключения необходимо предоставить документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении №5 (супруг/отец, совершеннолетние дети) и в приложении №6 (мать/отец в неполной семье) к настоящему регламенту.

При приеме документов, прилагаемых к заявлению, у молодых семей-участников основного мероприятия, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку «копия верна», дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.6.3. Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов – все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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) копия кредитного договора (договора займа);

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

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении №5 (супруг/отец, совершеннолетние дети) и в приложении №6 (мать/отец в неполной семье) к настоящему регламенту.

При приеме документов, прилагаемых к заявлению, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку «копия верна», дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.6.4. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодая семья - претендент в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Отдел заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2. настоящего регламента или документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" и "ж" пункта 2.6.3 настоящего регламента в зависимости от целей использования социальных выплат.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами (приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы).

При приеме документов у молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в рамках основного мероприятия, специалист Отдела сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку «копия верна», дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.6.5. В случае использования средств социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в Отдел нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

2.6.6. Выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом) запрашивает МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

2.6.7. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях запрашивает Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.7.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей основного мероприятия являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям: возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Комитетом решения о включении молодой семьи – участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году превышает 35 лет; молодая семья не признана нуждающейся в жилом помещении; отсутствие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2. или 2.6.3 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.8.2. В случае если на момент формирования Комитетом списков молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году возраст одного из членов молодой семьи превышает 35 лет, такая семья подлежит исключению из списка молодых семей – участников основного мероприятия в порядке, установленном Комитетом.

2.8.3. Комитет может вносить в установленном им порядке изменения в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, в случае если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в установленный срок (1 месяц), или в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты (не более 7 месяцев) отказались от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям Правил (приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы).

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания. Приобретаемое жилое помещение должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Волгоградской области. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной Администрацией в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга(супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

После устранения оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из банковского счета супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на счете (при наличии);
- предоставление копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);
- предоставление справки о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);
- предоставление документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- предоставление копии кредитного договора (договора займа);
- предоставление справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги (далее -

заявление) и при получении результата предоставления административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги считается день приема МФЦ заявления и документов, указанными в подпункте 2.6.2 или 2.6.3 настоящего регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения МФЦ оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов МФЦ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В МФЦ и Отделе должны быть информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://mihadm.com/>);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении административной процедуры в рамках муниципальной услуги со специалистами МФЦ и Отдела - не более 2 раз;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах МФЦ и Отдела;

4) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ и Отдела.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация молодых семей по вопросам участия в основном мероприятии, предоставление перечня необходимых документов, указанного в приложении № 8 и №9 к настоящему регламенту;

2) прием заявления и документов, необходимых для признания 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;

3) оформление заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы;

4) уведомление заявителя путем вручения ему копии заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы;

5) прием и регистрация документов, необходимых для включения молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

6) проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню;

7) проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

8) принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) уведомление заявителя о включении в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

10) уведомление заявителя о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в рамках основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

11) прием документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

12) проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

13) оформление и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты;

14) предоставление молодым семьям социальных выплат.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №7 к административному регламенту.

3.1. Консультация молодых семей по вопросам участия в основном мероприятии, предоставление перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ. Специалист МФЦ проводит консультацию молодых семей по вопросам участия в основном мероприятии, предоставляет перечень необходимых документов.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для признания 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.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, необходимых для признания 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.

3.3. Оформление заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3.3.1. Специалист МФЦ в 10-дневный срок с даты представления заявления и документов, необходимых для признания 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, оценивает наличие у молодой семьи достаточных доходов и оформляет заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3.4. Уведомление заявителя путем вручения ему копии заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3.4.1. В 5-дневный срок с даты оформления заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы специалист МФЦ уведомляет молодую семью о принятом решении и направляет ей копию заключения. На копии заключения молодая семья ставит отметку о получении копии, даты получения, ставит подпись и указывает фамилию, имя, отчество получателя.

3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для включения молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3.5.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего административного регламента, и оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего административного регламента и оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8, они принимаются для включения молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Заявление с приложением комплекта необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.2 или 2.6.3. настоящего регламента, регистрируется в день обращения заявителя. Форма заявления указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.5.3. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных молодой семьей документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист МФЦ сообщает молодой семье о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.5.4. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается специалистом МФЦ молодой семье устно.

3.5.5. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов молодой семьи в случаях, указанных в подпункте 3.5.3. настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.5.6. МФЦ в отношении каждого заявителя формирует пакет документов, необходимых для принятия решения о включения молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, и предоставляет их в Отдел.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню.

3.6.1. Проверку предоставленных документов на их соответствие установленному перечню осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

3.7.1. Проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах, осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления административной процедуры для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. По результатам рассмотрения документов и сведений, содержащихся в них, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие у заявителя права или его отсутствие на предоставление муниципальной услуги и готовит проект решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области или отказ.

3.8.3. Решение о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, или отказе принимается Администрацией на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня обращения заявителя.

Днем обращения заявителя считается день приема МФЦ заявления со всеми необходимыми документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Решение о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, подписывается главой городского округа.

3.9. Уведомление заявителя о включении в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, принятое в форме постановления Администрации.

3.9.2. В течение 2 дней со дня вынесения соответствующего решения специалист Отдела готовит уведомление о включении в список или отказе, подписанное начальником Отдела. В случае отказа в уведомлении должны быть указаны причины отказа.

3.9.3. Специалист Отдела вручает заявителю уведомление о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, или отказе в течение 3 дней со дня его получения.

3.9.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения.

3.10. Уведомление заявителя о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в рамках Подпрограммы, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение выписки из утвержденного списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, направленной Комитетом, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии бюджету городского округа город Михайловка Волгоградской области из бюджета субъекта РФ местным бюджетам.

3.10.2. Отдел доводит до сведения молодых семей-участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Комитета по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. Отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств в письменной форме уведомляет молодые семьи-претендентов на получение социальной выплаты о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.11 Прием документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.11.1. В течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья направляет в Отдел заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2. настоящего регламента, или документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" и "ж" пункта 2.6.3 настоящего регламента, в зависимости от целей использования социальных выплат.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами (приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы).

3.12. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

3.12.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных документах.

3.12.2. В случае непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2. настоящего регламента или документов, предусмотренных подпунктами "б" - "д" и "ж" пункта 2.6.3 настоящего регламента, в зависимости от целей использования социальных выплат, недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствия жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, определенным требованиям Правил(приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы), молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты не выдается. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается молодой семье устно.

3.12.3. При возникновении обстоятельств, по которым молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году не смогла представить необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления, или в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогла воспользоваться этой социальной выплатой, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств информирует

об этом Комитет, который вносит изменения в список молодых семей-претендентов и включает семью, следующую по очередности в списке молодых семей-участников.

3.13. Оформление и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты.

3.13.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление в Отдел необходимых документов, предусмотренных подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2. настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами "б" - "д" и "ж" пункта 2.6.3 настоящего регламента, в зависимости от целей использования социальных выплат, в соответствии со списком молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта РФ, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Комитетом.

Свидетельство подписывается главой городского округа.

3.13.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет ведомость, где получатель свидетельства ставит роспись и дату получения свидетельства.

3.14. Предоставление молодым семьям социальных выплат.

3.14.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.14.2. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

3.14.3. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня выдачи сдает свидетельство в банк.

3.14.4. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается.

3.14.5. Срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства, указанной в свидетельстве.

3.14.6. МКУ «ЦФБО» в течение 5 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты.

3.14.7. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.14.8. Социальная выплата считается предоставленной участнику основного мероприятия со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные Правилами (Приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не чаще 1 раза в 3 года.

4.1.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

4.1.4. Администрация рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностные лица уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностные лица МФЦ и Отдела, ответственные за регистрацию документации, несут персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей Администрация осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

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

- 1) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- б) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1	Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, г.Михайловка, ул. Обороны , 42 А 8(84463)2-54-60 mihadm.com.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
2	Отдел по спорту и молодежной политике администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, г.Михайловка, ул. 2-я Краснознаменная, 18-а 8(84463)2-35-43 mihodm@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
3	Филиал по работе с заявителями по г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 8(84463)2-30-99 mfc34@volganet.ru mfc201@volganet.ru	Понедельник с 9.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 15.30 без перерыва выходной день - воскресенье
4	МКУ «ЦФБО»	403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42 А 8(84463)2-25-77	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и организация работы по предоставлению
социальной выплаты молодым семьям-участникам
основного мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации», проживающих на
территории городского округа город Михайловка
Волгоградской области»

Администрация городского округа
город Михайловка Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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)
- 3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____ .
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявления) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и организация работы по
предоставлению социальной выплаты молодым
семьям-участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации», проживающих
на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

Главе городского округа
город Михайловка
Волгоградской области

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас принять решение о признании (непризнании) нашей молодой семьи
_____ в составе:

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на основании следующих документов:

(подпись лица, сдавшего документы)

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

(должность лица, принявшего документы и заявление)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и
организация работы по предоставлению социальной
выплаты молодым семьям-участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской
Федерации», проживающих на территории городского
округа город Михайловка Волгоградской области»

УТВЕРЖДАЮ:

М.П.

Г.И.Великодная
Директор филиала по работе
с заявителями г.Михайловка
Волгоградской области
ГКУ ВО «МФЦ»
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) 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 для участия в основном
мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

Молодой семьей _____ " ____ " _____ 20__ г. поданы следующие
документы для признания ее, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить
кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в
части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в основном
мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»:

Состав молодой семьи _____ человек(а), в том числе:

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

Заключение: на основании представленных документов молодая семья _____
признана (не признана) молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие
получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости

жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Специалист филиала по работе с заявителями
г.Михайловка Волгоградской области

ГКУ ВО «МФЦ»

(должность лица,
осуществившего расчет)

" ____ " _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы по
предоставлению социальной выплаты
молодым семьям-участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации», проживающих на
территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа
город Михайловка
Волгоградской области

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с законодательством
Российской Федерации _____
серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также на передачу третьей стороне, с целью включения в списки молодых семей – участников и претендентов в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, состав семьи.
3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьей стороне), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.

4. Настоящее согласие действует со дня _____ его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать мои персональные данные. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.
5. В подтверждение вышеизложенного подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы по
предоставлению социальной выплаты
молодым семьям-участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации», проживающих на
территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа
город Михайловка
Волгоградской области

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с законодательством
Российской Федерации _____
серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ Г.,
**действующая (ий) за себя и в интересах
своих несовершеннолетних детей:**

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также на передачу третьей стороне, с целью включения в списки молодых семей – участников и претендентов в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, состав семьи.
3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьей стороне), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.
4. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать мои персональные данные. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.
5. В подтверждение вышеизложенного подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы по
предоставлению социальной выплаты
молодым семьям-участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации», проживающих на
территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

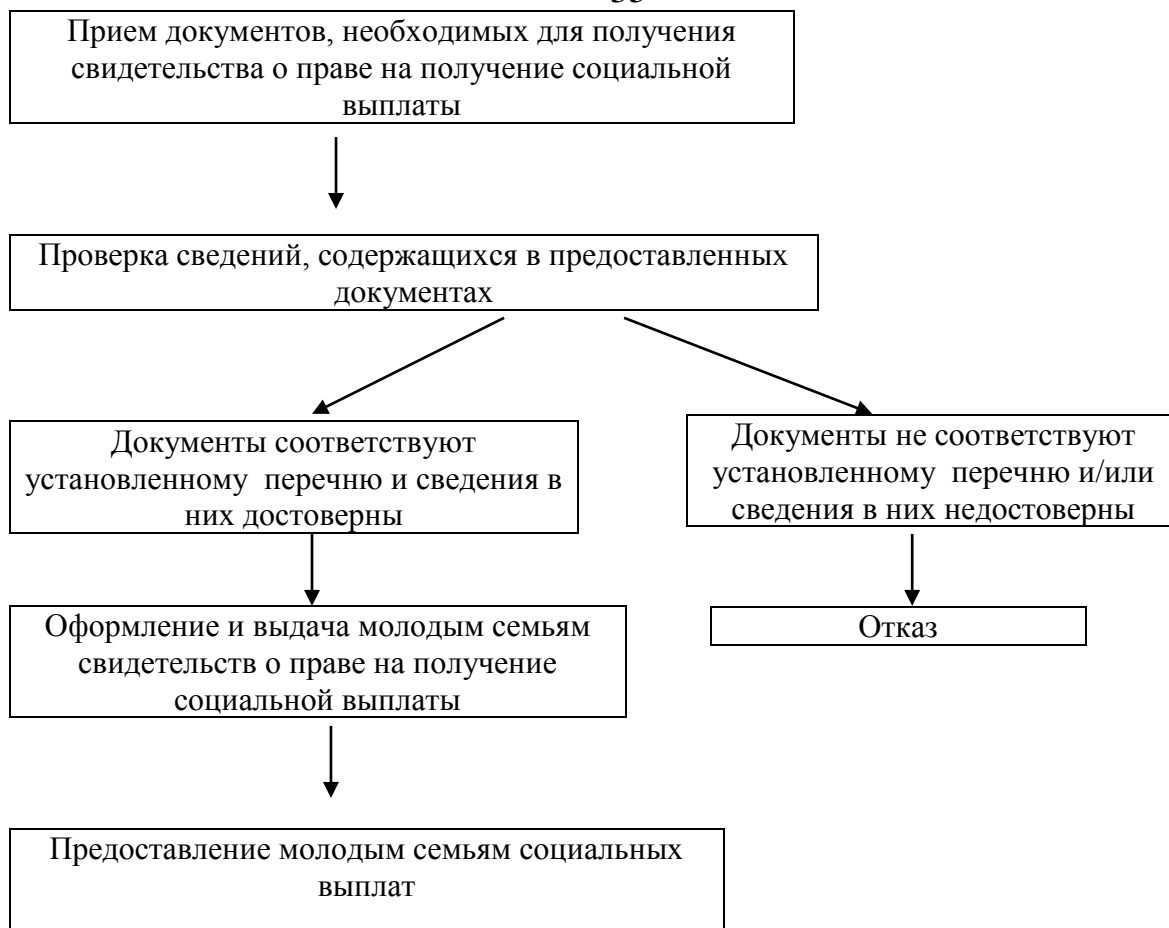
Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»







ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы по
предоставлению социальной выплаты
молодым семьям-участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации», проживающих на
территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

Перечень документов

Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда); для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство 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 либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов – все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, выданный не более чем за 2 месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации;

д) заключение о признании (непризнании) 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 для участия в основном мероприятии по форме, утвержденной Комитетом и указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту. Для получения заключения необходимо предоставить документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

Оригиналы документов предъявляются в обязательном порядке!

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы по
предоставлению социальной выплаты
молодым семьям-участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации», проживающих на
территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

Перечень документов

Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов – все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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) копия кредитного договора (договора займа);

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

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

Оригиналы документов предъявляются в обязательном порядке!