

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА****АЛТАЙСКОГО КРАЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_г. Новоалтайск |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Новоалтайска от 31.12.2019 № 2352 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новоалтайска:

- от 07.08.2020 №1133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- от 01.06.2021 № 941 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новоалтайска от 07.08.2020 № 1133»;

- 27.06.2022 № 1205 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1133»;

- от 23.11.2023 № 3051 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1133»;

- 13.09.2024 № 2234 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1133»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике городского округа город Новоалтайск Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации города Новоалтайска в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ерохину Н.Г..

Глава города В.Г. Бодунов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации города Н.В. Щепина

Заместитель главы Администрации города Н.Г. Ерохина

Заведующий юридическим отделом О.Б. Бочарникова

Заведующий отделом муниципальных услуг Т.А. Чумакова

Кому направлен документ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | В дело |
| 2. | Отдел по социальным вопросам |
| 3. | Вестник |
| 4. | Регистр |
| 5. | Сайт  |
| 6. | Прокуратура  |
| 7. | Отдел муниципальных услуг |

Светлова Юлия Владимировна

8(38532)22231

Приложение к постановлению Администрации города Новоалтайска от \_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при постановке на учет для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодых семей, постоянно проживающих в городе Новоалтайске, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе молодым семьям, имеющим одного и более детей, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Администрацией Алтайского края решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы 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 пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;

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 предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Новоалтайска, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Новоалтайска.

Место нахождения: г. Новоалтайск, ул. Парковая, 1а, кабинет 101.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов;

 пятница с 8.00 до 16.00 часов;

 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: (38532) 2-14-01, (385-32) 2-22-31;

График приема граждан:

вторник с 14.00 до 16.00 часов, среда с 14.00 до 16.00 часов.

 Адрес официального сайта города Новоалтайска в сети «Интернет»:

 http:// novoaltaysk.gosuslugi.ru.

 Адрес электронной почты: info@novoalt.alregn.ru.

1.3.3.При обращении заявителя в Администрацию города Новоалтайска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.1. По телефону специалисты Администрации города Новоалтайска дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации города Новоалтайска при личном обращении в рабочее время.

1.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации города Новоалтайска в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Новоалтайска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

1.4. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» осуществляется Администрацией города Новоалтайска.

Уполномоченным органом Администрации города Новоалтайска по предоставлению муниципальной услуги является отдел по социальным вопросам Администрации города (далее - отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей программы;

- отказ в признании молодой семьи участницей программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей программы принимается городской комиссией по рассмотрению заявлений молодых семей в течение 5 рабочих дней со дня представления документов необходимых для участия в программе. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней.

2.5. 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, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления:

а) заявление по форме (приложение 1 к административному регламенту) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия паспортов, удостоверяющих личность членов семьи;

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, для чего молодая семья может представлять следующие документы, подтверждающие наличие (отсутствие) дополнительных средств:

1) выписка (выписки) из лицевого банковского счета члена (членов) молодой семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете (счетах), депозите или в иной форме;

2) документы, подтверждающие наличие ценных бумаг в собственности у членов молодой семьи;

3) документы, подтверждающие наличие жилого помещения или его части в собственности членов молодой семьи. При этом размер собственных средств рассчитывается как произведение средней стоимости 1 кв. метра жилого помещения, устанавливаемой Администрацией города Новоалтайска, и общей площади жилого помещения, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Алтайскому краю, определяемой определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

4) нотариально заверенный предварительный договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключенный членом (членами) молодой семьи с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и выписка из банковского лицевого счета таких организаций или физического лица о сумме находящихся на данном счете денежных средств в размере не менее суммы займа, указанной в одном из обозначенных договоров займа;

5) выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

6) отчет независимого оценщика или оценочной компании об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, а также копии паспортов указанных транспортных средств;

7) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома;

8) копия государственного сертификата на получение материнского (семейного) капитала и справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации;

9) уведомление о предоставлении материнского (семейного) капитала в Алтайском крае;

10) справка кредитной организации (организации, предоставляющей жилищный заем) с указанием размера кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов исходя из совокупного дохода молодой семьи, в случае если молодая семья планирует использовать социальную выплату в качестве первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

11) документы, подтверждающие наличие и рыночную стоимость иного имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.5.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по социальным вопросам Администрации города в порядке межведомственного взаимодействия.

Отдел по социальным вопросам Администрации города запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) Страховой номер индивидуального лицевого счета;

2) Сведения о государственной регистрации рождения;

3) Сведения о государственной регистрации смерти;

4) Сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, установления отцовства или перемене имени.

Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела по социальным вопросам Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Отделу по социальным вопросам Администрации города запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного перечня документов, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного 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.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, указанных в п. 2.9. Административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на участие в программе и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявления и документы граждан регистрируются в день приема.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.13.3. настоящего подраздела.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц инвалидов:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

- обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляются муниципальные услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- форма заявления и образец его заполнения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность: |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа. |  99-100% |
| 2. Качество: |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги; |  99-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация); |  99-100% |
| 3. Доступность: |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги; | 99-100% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 80-90 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна. | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования: |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг; | 0,02 % - 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок. | 99-100% |
| 5. Вежливость: |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц. | 99-100% |

 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, на ЕПГУ.

2.15.2. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, а также на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.5. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.15.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставлена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация заявления в журнале «Регистрация заявлений молодых семей на участие в жилищной программе»;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) принятие решения об оказании муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию города Новоалтайска с личным заявлением и документами, указанными п. 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам Администрации города Новоалтайска (далее – специалист отдела).

3.2.1.3 Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя специалист отдела, принимая заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность,

- проверяет полномочия заявителя,

- проверяет соответствие комплекта документов перечню, установленному пунктом 2.5 административного регламента,

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента,

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При соответствии представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист принимает заявление об участии молодой семьи в программе и приложенные к нему документы, делает в заявлениях отметку в принятии документов с указанием даты принятия, своей должности, фамилии, имени, отчества и подписи, после чего передает заявителю один экземпляр заявления.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – прием заявления и документов – составляет 15 минут с момента подачи в Администрацию города Новоалтайска Алтайского края заявления с комплектом документов.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является дело, сформированное специалистом отдела на основании поданных молодой семьей документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалистом отдела не позднее 5 рабочих дней со дня принятия заявлений и прилагаемых к ним документов в комиссию.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется городской комиссией по реализации муниципальной программы по обеспечению жильем молодых семей (далее - комиссия).

3.2.2.3. Содержание административного действия – рассмотрение заявления и предоставленных документов:

Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

- о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы.

Информация о принятом комиссией решении указывается в протоколе заседания.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы.

3.2.3. Принятие решения об оказании муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам Администрации города Новоалтайска.

3.2.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На основании решения, принятого комиссией специалист отдела в течение трех дней после принятия решения готовит:

проект протокола комиссии о принятых решениях и направляет его на подпись председателю комиссии;

проект постановления Администрации города о признании молодой семьи участницей программы (об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы) и направляет его на подпись главе Администрации города.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации города Новоалтайска о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей программы.

3.2.3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист отдела не позднее 3 рабочих дней после принятия решения комиссией уведомляет заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме, которое направляется заявителю почтовым отправлением.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

 Администрация города

Новоалтайска Алтайского края

(орган местного самоуправления)

**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» молодую семью в составе:

супруг ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

супруга ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , 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 |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

 ,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 .

С условиями 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**»** 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов для

 предоставления

 │ муниципальной услуги от заявителя │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌────────────────────┴───────────────────┐

 │ Регистрация в журнале

 «Регистрация заявлений молодых семей

 на участие в программе»

 └────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌────────────────────┴───────────────────┐

 │ Заседание комиссии │

 │ Принятие решения │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────┴──────────────────┐

 V V

┌────────────┴────────────────┐ ┌─────────────┴────────────┐

│О признании молодой семьи │ Об отказе в признании

│ участницей подпрограммы │ │ молодой семьи участницей

│ подпрограммы

└────────────┬────────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 V V

 ┴──────────────────────┬──────────────────┴

 V

 ┌────────────────────┴───────────────────┐

 │ Протокол комиссии │

 │ о принятом решении │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌────────────────────┴───────────────────┐

 │ Уведомление заявителя │

 │ о принятом решении │

 └────────────────────────────────────────┘