|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « | 22 | « | мая | 20 | 18 | года | № | 76 |

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 № 7-1,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы.

Глава администрации

города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

С.С. Тюхтенев

Т.В. Сеткина

М.Ю. Маркина

Калматова Ж.И., 2-57-93

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. **Описание заявителей, а также их законных представителей**

3. Участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие) может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее - заявитель), соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Правительством Республики Алтай решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, а именно молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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.

4. От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1. **Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление осуществляет Отдел жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 301.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа.

График работы: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

График предоставления Отделом муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 12.00 до 13.00 час. (время местное).

Справочные телефоны: (38822) 2-57-93, 2-54-85.

Адрес официального сайта: www.gornoaltaysk.ru.

6. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе:

1. посредством личного обращения;
2. по телефону;
3. по письменным обращениям, направленным по почте;
4. по электронной почте office@admin.gorny.ru;
5. посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);
6. посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети «Интернет»;
7. размещения информации на информационном стенде.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (http://gornoaltaysk.ru);

б) размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) (http://www.altai-mfc.ru);

г) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

8. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Регламенту;

9. На официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Регламенту.

10. На Едином портале в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также же перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) категории получателей муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствие с законодательством Российской Федерации, и порядок их оплаты;

е) основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

и) административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

12. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресам - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28, 649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159;

б) по телефонам - 8 (388-22) 5-11-42, факс: 8 (388-22) 6-69-68;

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru.

г) адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной - воскресенье.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет: http://www.gornoaltaysk.ru/.

Адрес электронной почты: office@admin.gorny.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Отделе в соответствии с графиком работы;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту office@admin.gorny.ru;

посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Отдел;

посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации города Горно-Алтайска.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

1. **Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление осуществляет Отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

16. Социальные выплаты используются:

а) 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);

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

в) 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);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) 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;

е) 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.

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

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца:

в течение 1 месяца, после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из республиканского бюджета Республики Алтай, предназначенных для предоставления социальных выплат, Отдел производит оформление свидетельств о праве получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти Республики Алтай.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014, № 31, ст. 4398;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005);
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003);
4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);
5. постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31 января 2011, № 5, ст. 739);
6. постановлением Правительства Республики Алтай от 28 сентября 2012 года № 243 «Об утверждении государственной программы Республики Алтай «Развитие жилищно-коммунального и транспортного комплекса» («Сборник законодательства Республики Алтай», № 92(98), ч. 2, сентябрь, 2012, с. 3);
7. постановлением Правительства Республики Алтай от 25 сентября 2014 года № 277 «О мерах по реализации основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей» государственной программы Республики Алтай «Развитие жилищно-коммунального и транспортного комплекса» («Сборник законодательства Республики Алтай», № 116(122), сентябрь, 2014, с. 192 (подписано в печать 4 августа 2015));
8. Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1 (официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» http://www.gornoaltaysk.ru, 3 мая 2018);
9. решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» http://www.gornoaltaysk.ru, 27 февраля 2015, «Вестник Горно-Алтайска», № 10, 11 марта 2015 (Решение));
10. постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 6 октября 2014 года № 79 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2014 - 2019 годы» («Вестник Горно-Алтайска», № 44, 29 октября 2014);
11. постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 28 августа 2015 года № 65 «О мерах по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей города Горно-Алтайска» муниципальной программы муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2014 - 2019 годы» («Вестник Горно-Алтайска», № 36, 9 сентября 2015).
12. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

20. Молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15-ти рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию города Горно-Алтайска:

21. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами «а» - «д» пункта 16](#пунктА_Д) Регламента молодая семья подает в Отдел следующие документы:

а) заявление (в произвольной форме) о выдаче такого свидетельства в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) 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.

22. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 16 Регламента молодая семья подает в Отдел следующие документы:

а) заявление (в произвольной форме) о выдаче такого свидетельства в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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 в соответствии с подпунктом «б» [пункта](#Описание_заявителей) 3 Регламента на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте «д](#Par12)» настоящего пункта;

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

23. Для признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства документы, подтверждающие доходы молодой семьи за последние 6 месяцев, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи иных денежных средств (собственные и заемные средства, материнский (семейный) капитал молодых семей).

24. Документами, подтверждающими доходы молодой семьи, а также наличие у молодой семьи иных денежных средств, являются:

1) справка с места работы по форме 2-НДФЛ;

2) налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей;

3) для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый налог на вмененный доход - налоговую декларацию по ЕНВД за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии;

4) справка из кредитного учреждения (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении;

5) заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита;

принимаются во внимание доходы иных лиц (работодателя, родителей) в случае наличия письменного заявления последних о готовности предоставить денежные средства молодой семье и подтверждающих документов о наличии данных средств;

6) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на незавершенный строительством жилой дом, с одновременным приложением документа специализированной организации, определяющего процент освоения незавершенного объекта строительства и оценку рыночной стоимости возведенного жилого дома.

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай и иных организациях, запрашиваются Администрацией города Горно-Алтайска непосредственно Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются Выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

26. Администрация города Горно-Алтайска (Отдел) не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

27. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в пунктах 21, 22 Регламента, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. нарушение установленного [пунктом 20](#дней15) Регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
2. непредставление или представление не в полном объеме документов указанных пунктами 21, 22 Регламента;
3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
4. несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в пункте 17 Регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. предоставление справки из кредитного учреждения (выписки со счета), подтверждающей наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении.
2. предоставление заключения банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита.
3. предоставление копии кредитного договора (договора займа).
4. предоставление справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).
5. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

32. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Порядком, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг».

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о получении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день представления заявления в Отдел.

Регистрация запроса через Единый портал не предусмотрена, так как услуга в электронной форме не предоставляется.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день представления заявления специалистом МФЦ в Отдел.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

36. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Горно-Алтайска либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 35](#Par0) Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

37. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

38. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации города Горно-Алтайска, на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

40. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

41. Взаимодействие Заявителя (представителя) со специалистами Администрации города Горно-Алтайска осуществляется при личном обращении Заявителя (представителя):

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск», Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

42. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

43. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (ФЗ от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление данной Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

45. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;
2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
3. получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 1](#Приложение1Блоксхема) к Регламенту.

**21. Уведомление Заявителей о необходимости предоставления заявления и документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией города Горно-Алтайска уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Республики Алтай, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Специалист Отдела в течение 5-ти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Алтай, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Конечным результатом административной процедуры является направление молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

**22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

47. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию города Горно-Алтайска или МФЦ (в случае наличия соответствующего соглашения) посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска.

Для получения муниципальной услуги молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15-ти рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Администрацию города Горно-Алтайска заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пунктах 21, 22 Регламента.

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 предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»).

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист Отдела, производит прием заявления и прилагаемых к нему документов:

устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

немедленно производит сверку копий документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы (оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения).

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска о приеме документов через МФЦ, Заявитель может обратиться через МФЦ. Специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если необходимые документы (сведения), находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций). После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Администрацию города Горно-Алтайска. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае если услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявку в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется посредством Единого портала.

При обращении Заявителя через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявок в системе, заявка направляется ответственному специалисту Отдела.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в Администрации города Горно-Алтайска.

**23. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-57-93), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

**24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в форме выписки об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества, справки о содержании правоустанавливающих документов;
2. в случае если ранее заявитель проживал не на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» - в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджета не реализовано;
3. в целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов, учетное дело, сформированное специалистом отдела на основании поданных Заявителем документов.

1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

50. Основанием для начала административной процедуры является учетное дело, сформированное специалистом отдела на основании поданных Заявителем документов.

Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных [пунктом 29 Регламента](#Отказ_пункт11), в том числе путем установления достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, для чего осуществляет сопоставление сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, а также полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия противоречий между ними, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения либо проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

В случае отсутствия оснований для отказа подготавливается проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - свидетельство). Проект распоряжения передается на согласование и подпись главе Администрации города Горно-Алтайска (лицу, его замещающему).

Результатом административной процедуры является выдача молодой семье распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения либо, при отсутствии основания для отказа, выдача молодой семье свидетельства.

Повторное обращение с заявлением об участии в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 29](#Отказ_пункт11) Регламента.

1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче Заявителю свидетельства. Подписанное свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома вручается в Администрации города Горно-Алтайска.

Дата получения свидетельства подтверждается подписью одного из членов Заявителя в книге учета выданных свидетельств

Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей Заявителю свидетельства либо распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения

1. **Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной**

**подписи заявителя, использованной при обращении**

**за получением муниципальной услуги, а также с установлением**

**перечня классов средств удостоверяющих центров, которые**

**допускаются для использования в целях обеспечения указанной**

**проверки и определяются на основании модели угроз**

**безопасности информации в информационной системе,**

**используемой в целях приема обращений за получением**

**муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,**

**утверждаемой в порядке, установленном законодательством**

**Российской Федерации**

52. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация города Горно-Алтайска (Отдел) в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Услуга в электронном виде не предоставляется.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуге, а также принятием решений ответственными лицами**

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

54. Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**28. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (предоставляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов местного самоуправления,**

**предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

59. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города Горно-Алтайска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Горно-Алтайска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, муниципального служащего, руководителя Администрации города Горно-Алтайска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

61. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему социальные вопросы (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

63. Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах «а](#Par1)», [«б](#Par2)» настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

|  |
| --- |
| Уведомление молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты о необходимости представления документов для получения свидетельства |
|  |  |
|  | Прием документов заявление и прилагаемых к нему документов |
|  |
|  |  |  |
| Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса |  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |
|  |  |
| Не соответствует | Соответствует |
|  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю |
|  |
|  |  |
| Выдача результата предоставления Муниципальной услуги |