

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.05.2021 N 52)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел).

2. Круг заявителей

3. Участником мероприятия ведомственной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - 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.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (далее соответственно - портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Отделе:

при личном приеме Заявителя, посредством предоставления Заявителю устного разъяснения;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

6. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

8. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30

календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

10. 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. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

12. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска (далее - Администрация), в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

13. Должностное лицо Отдела обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Отдел (по телефону или лично).

14. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление услуги осуществляет Отдел.

17. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона N 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, 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](#) Закона N 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней:
в течение 30 дней, 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

21. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на

получение социальной выплаты направляет в Администрацию:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты "а" - "д" и "ж" пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования.

а) в случае использования социальной выплаты в соответствии с **подпунктами "а" - "д" и "ж"** Правил предоставления молодым семьям социальных на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050 (далее - Правила) молодая семья подает в Отдел следующие документы:

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);

копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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;

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

б) в случае использования социальной выплаты в соответствии с **подпунктом "е"** Правил следующие документы:

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);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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;

копия кредитного договора (договора займа);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 22 подпункт "д" отсутствует, имеется в виду подпункт "д" пункта 24.

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с **подпунктом "б" пункта 3** Регламента на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в **подпункте "д"** настоящего пункта;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

23. Заявление с приложенными копиями документов предоставляются вместе с предоставлением подлинников. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на

получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

24. Для признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, 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).

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

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

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

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

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

д) 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;

е) 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 - при незавершенном строительстве жилого дома.

25. Заявление направляется Заявителем (его представителем): посредством личного обращения в Администрацию. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи и иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления; по почте заказным письмом на адрес Администрации города Горно-Алтайска. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, либо подведомственных им
организаций, участвующих в предоставлении муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

26. В случае непредставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), заявителем по собственной инициативе соответствующая информация запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренную Регламентом, самостоятельно в соответствующем уполномоченном органе государственной власти (государственном

органа) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

29. В случае непредставления копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи либо документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета данные заявителем по собственной инициативе соответствующая информация запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренную Регламентом, самостоятельно в соответствующем уполномоченном органе государственной власти (государственном органе) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Вышеуказанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

11. Запрет требовать от заявителя

27. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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](#) Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. 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.

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

29. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) нарушение установленного **пунктом 22** Регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в **пункте 22** настоящего Регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в **пункте 47** Регламента.

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

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

- а) предоставление справки из кредитного учреждения (выписки со счета), подтверждающей наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении;
- б) предоставление заключения банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита;
- в) предоставление копии кредитного договора (договора займа);
- г) предоставление справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- д) предоставление документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ

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

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

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [Порядком](#) определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Горно-Алтайского Совета депутатов от 26.02.2015 N 22-7.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. 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.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление регистрируется в канцелярии Администрации города Горно-Алтайска в день получения заявления.

Регистрация в электронной форме не предусмотрена, так как муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. 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.

На территории, прилегающей к зданию, 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 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.

37. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах (окнах приема), расположенных в здании, указанных в [пункте 36](#) Регламента.

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.

38. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ

40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, портале, в здании Администрации;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

д) допуск на объекты собаки-проводника при наличии [документа](#), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

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

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

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

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

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

42. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

44. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;

б) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

в) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

23. Уведомление Заявителей о необходимости предоставления заявления и документов

45. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на

предоставление субсидий из бюджета Республики Алтай, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 5 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.

46. 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 стандартного жилья 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 стандартного жилья 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;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

(пп. "ж" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.05.2021 N 52)

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Реестр почтовых отправлений.

24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение с заявлением о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего Регламента.

49. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом канцелярии Администрации города Горно-Алтайска, ответственным за прием и регистрацию документов.

Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в программе САДД "Дело" с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

25. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги с документами, указанными в [п. 22](#) настоящего Регламента.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется Специалистом Отдела при согласовании со специалистом Юридического отдела Администрации города.

Специалист Отдела рассматривает представленные документы и организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня подачи документов.

В случае непредставления документов Заявителем, предусмотренных [подразделом 10](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе соответствующая информация запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренную Регламентом, самостоятельно в соответствующем уполномоченном органе государственной власти (государственном органе) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

26. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

52. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Отдела.

53. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

54. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

55. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

56. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

57. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

27. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

60. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги - специалистом Отдела.

61. Специалист Отдела готовит распоряжение Администрации о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения либо распоряжение Администрации об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

62. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье распоряжения Администрации 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.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись о получении в книге выдачи свидетельств на получение субсидий по подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей".

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

65. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

66. Посредством Единого портала Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме непосредственно в Администрацию города.

68. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

69. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах опечаток или ошибок.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в [пункте 62](#) настоящего регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

72. 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.

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

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

31. 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

75. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

Результаты проверок оформляются актом.

76. 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.

77. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации 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.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. 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.

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

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

80. 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.

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

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

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

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

85. 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.

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

87. 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 календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Отделом, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), должностными лицами Отдела, работниками МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), в порядке, предусмотренном [главой 2.1 Закона N 210-ФЗ](#).

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, подаются начальнику Отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела (лица, исполняющего его полномочия), подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

93. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

94. Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается.