ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района

от 21.05.2013 года № 403

Административный регламент администрации Новотитаровского

сельского поселения Динского района по предоставлению

муниципальной услуги «Включение молодой семьи
в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы
«Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011 - 2015 годы» и выдача свидетельства на получение
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья
по данной подпрограмме»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по данной подпрограмме» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:
* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют заявители, которыми является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (т.е. не достиг 36 лет);

б) семья поставлена на учёт в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо признана органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учёт в качестве нуждающейся в жилых помещениях;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить жилищный кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

г) оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории Новотитаровского сельского поселения.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по данной подпрограмме».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее – администрация).

Уполномоченный орган администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее – отдел). Место нахождения отдела: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63. Прием заявителей осуществляет специалист отдела (далее - специалист) в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 08.00 - 16.00.

Четверг - 08.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны (886162) 43-6-52, факс: (886162) 43-5-40;

Адрес официального сайта администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в сети Интернет www.novotitarovskay.info.ru. Адрес электронной почты администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района: novotitarovskaysp@rambler.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении (отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей - 15 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в администрации или МУ "МФЦ".

В муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники подпрограммы до 1 августа текущего года.

2.4.2. В части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в администрации или МУ «МФЦ».

Для получения свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодая семья должна подать соответствующее заявление в течение 30 календарных дней после получения уведомления о необходимости представления документов для его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.04.2010 № 314 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

приказом департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 05.05.2011 № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей - участников и молодых семей - претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

Уставом Новотитаровского сельского поселения Динского района;

2.6. Для получения муниципальной услуги в части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей молодой семье необходимо представить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае использования социальной выплаты:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (далее - договор на жилое помещение);

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для осуществления последнего платежа в счёт уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

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

а) заявление по форме, приведённой в [приложении № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах). Бланк заявления выдаётся специалистом администрации или работником МУ «МФЦ». Образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту;

б) оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) (в 1 экземпляре);

д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Уведомление выдаётся по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании (в 1 экземпляре);

е) документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

выписка из банковского лицевого счёта одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счёте либо оригинал и копию сберегательной книжки (в 1 экземпляре);

справку (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем). (в 1 экземпляре);

оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал (в 1 экземпляре).

В зависимости от возможности покрытия расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счёт собственных и (или) заёмных средств молодая семья представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем пункте;

ж) оригинал и копия справки об инвалидности (для молодых семей, имеющих в составе семьи инвалидов, признанных таковыми в установленном порядке) (в 1 экземпляре).

Расчёт размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников подпрограммы.

Расчётная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчёте размера социальной выплаты, определяется по формуле:

СтЖ = Н x РЖ,

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

2.6.2. В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее - ипотечный жилищный кредит (займ)), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодой семьёй представляются следующие документы:

а) заявление по форме, приведённой в [приложении № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах). Бланк заявления выдаётся специалистом администрации или работником МУ «МФЦ». Образец заполнения заявления приводится в [приложении № 4](#sub_40000) к настоящему Административному регламенту.

б) оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи (все страницы) (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) (в 1 экземпляре);

д) оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (в 1 экземпляре).

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Краснодарского края. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчёте на каждого члена молодой семьи, учтённого при расчёте размера социальной выплаты, не может быть меньше учётной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья;

е) оригинал и копия кредитного договора (договор займа), заключённого в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно. Справка кредитора (заимодавца) о дате получения кредита (займа) по кредитным договорам, заключённым в декабре 2010 года (в 1 экземпляре);

ж) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте «е»](#sub_101226) настоящего пункта (в 1 экземпляре);

з) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитором (займом). Срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней с даты её выдачи (в 1 экземпляре);

и) оригинал и копию справки об инвалидности (для молодых семей, имеющих в составе семьи инвалидов, признанных таковыми в установленном порядке) (в 1 экземпляре).

2.6.3. В случае изменения жизненной ситуации молодых семей с момента включения молодой семьи в муниципальный список участников подпрограммы (рождения (усыновления) ребёнка (детей), развода, изменения места регистрации, смерти одного из членов семьи) молодая семья в течение 1 месяца (с момента изменения жизненной ситуации) представляет следующие документы:

а) оригинал и копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребёнка (детей) (в случае рождения ребёнка (детей) (в 1 экземпляре);

б) оригинал и копия свидетельства о разводе (в случае развода) (в 1 экземпляре);

в) оригинал и копия паспортов (в случае изменения места регистрации) (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи) (в 1 экземпляре).

2.7. Для получения муниципальной услуги в части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме молодой семье необходимо представить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме, приведённой в [приложении № 3](#sub_30000) к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах). Бланк заявления выдаётся специалистом администрации или работником МУ «МФЦ». Образец заполнения заявления приводится в [приложении № 4](#sub_50000) к настоящему Административному регламенту.

б) оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) (в 1 экземпляре);

д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 30 календарных дней с даты выдачи уведомления. Уведомление выдаётся по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании (в 1 экземпляре);

е) документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

выписка из банковского лицевого счёта одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счёте либо оригинал и копию сберегательной книжки (в 1 экземпляре);

справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем) (в 1 экземпляре);

оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал (в 1 экземпляре).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#sub_10121), [2.6.2](#sub_10122), [2.6.3](#sub_10123) и [2.7 раздела II](#sub_1013) настоящего Административного регламента могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (доверенность, заверенная нотариально).

2.8. От заявителя запрещается требовать представления иных документов, не предусмотренных [пунктами 2.6.1](#sub_10121), [2.6.2](#sub_10122), [2.6.3](#sub_10123) и [2.7 раздела II](#sub_1013) настоящего Административного регламента, осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 2.2 раздела II](#sub_1008) настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято специалистом или в МУ «МФЦ».

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [пункте 1.3 раздела I](#sub_1002) настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения, приобретённого (построенного) с помощью заёмных средств, требованиям, указанным в [подпункте (д) пункта 2.6.2 раздела II](#sub_101225) настоящего Административного регламента;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках подпрограммы;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

2.13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.18. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Центральный вход в здание, где располагается комиссия, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.20. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.21.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.22. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.24.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.25.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.26.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.27. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.28. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.29.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.30.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» расположен по адресу 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112. тел. (86162) 6-64-14.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 20.00  |
| Вторник | 8.00 – 20.00  |
| Среда | 8.00 – 20.00  |
| Четверг | 8.00 – 20.00  |
| Пятница | 8.00 – 20.00  |

без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.33. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, либо в МУ «МФЦ», передача пакета документов из МУ «МФЦ» в администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МУ «МФЦ»;

3) выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации или в МУ «МФЦ», передача пакета документов из МУ «МФЦ» в администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию или в МУ "МФЦ" заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации или работник МУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит об этом отметку.

Специалистом администрации делает отметку о принятии заявления, указывая фамилию, имя отчество специалиста, дату и время приема заявления на втором экземпляре заявления.

Работником МУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации или работником МУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности продления срока исполнения и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «МФЦ» документы передаются через курьера в администрацию не позднее следующего рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста, второй - подлежит возврату курьеру МУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу или передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МУ «МФЦ»:

3.3.1. В части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей:

- Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя специалистом администрации или от курьера МУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в администрации в день их поступления.

Специалист в течение 3 календарных дней со дня получения документов организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Решение о включении либо отказе во включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей принимается главой Новотитаровского сельского поселения.

В течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов ответственный работник подготавливает проект постановления по вопросу принятия решения о включении либо отказе во включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей и передает его на утверждение и подпись главы Новотитаровского сельского поселения.

В муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники подпрограммы до 1 августа текущего года.

На основании принятого решения главы не позднее дня, следующего за днём принятия постановления, ответственный работник оформляет письменное уведомление о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, которое подписывается главой Новотитаровского сельского поселения.

Письменное уведомление в 3-х дневный срок со дня принятия решения передаётся заявителю или в МУ «МФЦ» для выдачи молодой семье.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного уведомления семей о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей.

Решение об отказе во включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей принимается главой Новотитаровского сельского поселения.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист не позднее дня, следующего за днём принятия постановления, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в администрацию или МУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х дневный срок со дня принятия решения передаётся заявителю в администрации или в МУ «МФЦ» для выдачи молодой семье.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление молодых семей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты:

- Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя специалистом администрации или от курьера МУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в администрации в день их поступления.

Ответственный работник в течение 3 календарных дней со дня получения документов организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Подготовка свидетельства на получение социальной выплаты, включая подписание его главой Новотитаровского сельского поселения, осуществляется ответственным работником в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Свидетельство на получение социальной выплаты не позднее дня, следующего за днём его подписания, передаётся в МУ «МФЦ» для выдачи молодой семье или выдается молодой семье в администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка свидетельства о получении социальной выплаты.

3.3.3. Решение об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты принимается главой Новотитаровского сельского поселения.

При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты ответственный работник в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Новотитаровского сельского поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в администрацию или МУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днём его подписания, передаётся в МУ «МФЦ» для выдачи молодой семье или выдается молодой семье в администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного уведомления молодых семей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты в администрации или МУ «МФЦ».

Выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты осуществляется в администрации – не позднее 3-х дней ч момента подписания; в МУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днём получения указанных документов из администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписание документов или получение МУ «МФЦ» уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты.

Передача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты из администрации в МУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МУ «МФЦ», получивший уведомления о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты из администрации, проверяет их, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые свидетельства по реестру в сектор приёма и выдачи документов МУ «МФЦ».

Для получения уведомления о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельства на получение социальной выплаты заявитель прибывает в администрацию или МУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист администрации или работник МУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МУ «МФЦ».

3.5. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (хищение, порча, непредставление свидетельства в банк в установленные сроки), молодой семье по заявлению с указанием причины замены в течение 30 календарных дней выдаётся новое свидетельство.

Результатом административной процедуры является получение заявителем свидетельства на получение социальной выплаты.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 5](#sub_60000) к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Начальнику отдела по общим и правовым вопросам администрации по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. - (886162) 44-3-80;

Заместителю главы Новотитаровского сельского поселения по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. - (886162) 43-6-91;

Главе Новотитаровского сельского поселения Динского района по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. - (886162) 43-6-91;

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Новотитаровского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Н. Омельченко