



УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

ПРИКАЗ

11.05.2021 г.

№ 23

г. Магадан

Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Меры по оказанию государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья»

Руководствуясь статьей 69.2 БК РФ, постановлением Правительства Магаданской области от 26.01.2018 № 42-пп «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями Магаданской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления муниципальной услуги «Меры по оказанию государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья».

2. МБУ г. Магадана «Горжилсервис» (Бурдина М.Ю.) обеспечить размещение порядка предоставления муниципальной услуги «Меры по оказанию государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья» на Портале государственных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.Б. Исакова

С приказом ознакомлена:

Бурдина М.Ю. _____ «_____» _____ 2021

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«МЕРЫ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ ПРИ
ПРИОБРЕТЕНИИ (СТРОИТЕЛЬСТВЕ) ЖИЛЬЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки Порядка.

Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Меры по оказанию государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Меры по оказанию государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья» (далее также - муниципальная услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Порядка.

Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации о Порядке и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация о Порядке и предоставляемой муниципальной услуге не размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги

Граждане, проживающие на территории муниципального образования «Город Магадан», включенные в списки молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – заявитель).

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Порядком размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Меры по оказанию государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение г. Магадана «Горжилсервис» (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление средств из бюджета муниципального образования «Город Магадан», предоставляемых в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 127 календарных дней с даты поступления в Учреждение заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. либо в п. 2.6.2 настоящего Порядка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739;

– Постановление Правительства Магаданской области от 26.11.2019 № 769-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Молодежь Магаданской области», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.11.2019;

– Постановление Правительства Магаданской области от 29.12.2020 № 960-пп «О мерах по реализации мероприятий подпрограммы «Содействие молодежи Магаданской области в приобретении жилья» государственной программы Магаданской области «Молодежь Магаданской области», официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2020;

– Постановление Правительства Магаданской области от 12.12.2018 № 849-пп «О мерах по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Приложение к газете «Магаданская правда», № 98(21159), 18.12.2018;

– Постановление мэрии города Магадана от 18.09.2017 № 3026 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Магадана» на 2018-2022 годы», «Вечерний Магадан», № 39, 28.09-05.10.2017;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае использования социальной выплаты:

– для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

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

– 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);

– для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

– для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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;

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве

заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет в Учреждение следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, содержащее согласие молодой семьи на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. В случае использования социальной выплаты:

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)

заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет в Учреждение следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, содержащее согласие молодой семьи на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

- е) копия договора жилищного кредита;
- ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;
- и) справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

2.6.3. В дополнение к предоставленным заявителем, членами его семьи документам, Учреждение запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:

а) Документы, подтверждающие отсутствие (наличие) права собственности на жилое помещение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица.

Заявитель вправе представить в Учреждение документ, указанный в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 или 2.6.3 настоящего Порядка, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Указанные документы подаются путем личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявителем нарушен срок для представления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 либо в п. 2.6.2 настоящего Порядка;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

- а) жилое помещение или строящийся жилой дом должен отвечать требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенными применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

- б) приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты;

- в) в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

г) в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

д) в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «ж» - «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования общая площадь жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения строящегося жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в адрес Учреждения.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.10.1. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином и региональном порталах и официальном сайте <https://magadan.49gov.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.4. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах или в электронном виде не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- первичный анализ заявления и представленных документов;
- запрос документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 (либо 2.6.2) и 2.6.3 настоящего Порядка и определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

– перечисление средств из бюджета муниципального образования «Город Магадан», предоставляемых в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Учреждения следующими способами:

– в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

– в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинет 209.

При индивидуальном консультировании в порядке личного обращения заявителя время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя, при его личном обращении осуществляемое специалистом Учреждения не должно превышать 10 минут.

– с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону (413-2) 62-21-17, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru.

При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону специалистом Учреждения не должно превышать 10 минут.

– посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Учреждение, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем информации, необходимой для осуществления полномочий Учреждения, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Учреждение в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными

законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги производится Учреждением при поступлении заявления в письменной форме на личном приеме у должностного лица Учреждения, на которого возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

3.2.3. Первичный анализ заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 (либо 2.6.2) настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 (либо 2.6.2) настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 (либо 2.6.2) настоящего Порядка.

3.2.4. После окончания проведения первичного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, но не позднее 5 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, рассматривает сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.1 (либо 2.6.2) и 2.6.3 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. В случае принятия должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма за подписью высшего должностного лица Управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление).

Должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения, осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленное письмо направляется (вручается) по адресу, указанному гражданином в заявлении.

3.2.7. В случае принятия должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения осуществляет подготовку свидетельства на получение социальной выплаты.

В течение 3 рабочих дней с момента подготовки свидетельства, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, в письменной форме производит оповещение заявителя о принятом решении и о необходимости получить свидетельство на получение социальной выплаты.

3.2.8. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет заявителя проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Управление в указанный срок письменно уведомляет банк.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРЯДКА

4.1. *Порядок осуществления контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.*

Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов и исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем должностного лица Учреждения, на которое возложены функции по приему документов от молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

Общий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов осуществляется высшим должностным лицом Управления.

4.2. *Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Порядка.*

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Порядка производятся на основании решения высшего должностного лица Управления не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Порядка проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. *Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Порядка.*

Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения Порядка, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Порядка, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (www.magadangorod.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
